

SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS

Guide de Prise en main rapide

e-STUDIO557

e-STUDIO657

e-STUDIO757

e-STUDIO857

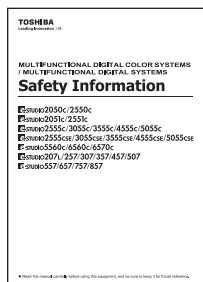


Liste des manuels

Parmi ces manuels, certains sont imprimés, d'autres enregistrés au format PDF sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.

Lors du processus de copie, les précautions et les opérations élémentaires sont décrites. Veuillez à lire "Informations de sécurité" avant d'utiliser le système. Dans les fichiers PDF, les fonctions de copie détaillées et d'autres paramètres sont décrits. Sélectionnez et consultez celui qui répond le mieux à vos besoins.

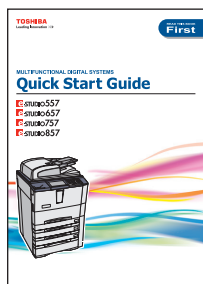
Manuels imprimés



Information de sécurité

Ces informations de sécurité décrivent les précautions requises avant toute utilisation. Pour une sécurité optimale, veuillez à lire cette brochure avant toute utilisation.

Les fichiers PDF sont enregistrés sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.



Guide de Prise en main rapide (ce manuel)

Le guide de démarrage rapide décrit les préparations, l'utilisation élémentaire et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.

Les fichiers PDF sont en enregistrés sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.

Utilisation du DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur

Windows:

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur. Le programme d'installation démarre automatiquement.

Remarque

Si le programme d'installation du logiciel ne démarre pas, utilisez l'Explorateur pour ouvrir le dossier [e-STUDIO] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "Setup.exe".

2. Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence.] et cliquez sur [Suivant].
3. Cliquez sur le lien du manuel utilisateur dans le programme d'installation. Le navigateur démarre automatiquement et le menu s'affiche.

Remarque

Si le menu ne s'affiche pas, utilisez l'explorateur pour ouvrir le dossier [Manuels] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "index.html".

4. Cliquez sur la touche correspondant à la langue souhaitée. Le menu de sélection du système s'affiche.
5. Cliquez sur le système souhaité pour afficher le menu de sélection du manuel utilisateur.
6. Cliquez sur le titre du manuel utilisateur qui s'affiche dans le menu. Sa version PDF s'affiche.

Macintosh:

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur.
2. Ouvrez le dossier [Manuels] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et ouvrez le dossier correspondant à la langue souhaitée.
3. Double-cliquez sur le fichier du manuel utilisateur que vous souhaitez afficher. Sa version PDF s'affiche.

Guide de la copie

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles grâce à la touche [COPIE] du tableau de bord.

Guide du Scan

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles via la touche [SCAN] du tableau de bord, ainsi que ceux de la fonction de Fax Internet.

Guide du e-Filing

Ce guide du e-Filing décrit les opérations et les paramètres activés par le biais de la touche [e-FILING] du tableau de bord et de l'utilitaire Web e-Filing. L'utilitaire Web e-Filing permet d'utiliser l'e-Filing dans le navigateur de votre ordinateur.

Guide d'administration

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles grâce aux touches [FONCTIONS UTILISATEURS] et [COMPTEUR] du tableau de bord.

Guide d'installation des logiciels

Ce guide présente les procédures d'installation des pilotes d'impression et des utilitaires.

Guide de l'Impression

Ce guide explique comment paramétrer les pilotes d'impression requis pour l'impression et décrit les différentes procédures d'impression.

Guide de TopAccess

Ce guide explique comment paramétrer et gérer le système à distance par le biais d'un utilitaire Web, "TopAccess". Cet utilitaire Web "TopAccess" permet de gérer le système à l'aide du navigateur de votre ordinateur.

Précautions générales

Ce guide décrit la manière d'appréhender les problèmes tels que les incidents papier, et la manière de réagir aux messages qui s'affichent sur l'écran tactile.

Guide du Fax en réseau

Ce guide décrit les fonctions du pilote de fax en réseau. Le pilote de fax en réseau permet de transmettre des documents électroniques (fax ou fax Internet) depuis votre ordinateur.

Guide de gestion en mode Haute sécurité

Ce guide décrit le paramétrage et les conditions d'utilisation du système en mode Haute sécurité.

Menu Aide pour les logiciels clients

Pour exécuter les clients logiciels suivants, reportez-vous à leurs menus Aide respectifs :

- AddressBook Viewer
- Utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
- Pilote TWAIN/Téléchargeur de fichiers

Manuel utilisateur relatif aux options

Les options suivantes qui sont vendues séparément sont fournies avec les manuels utilisateur correspondants.

- Manuel de l'utilisateur pour l'unité fax GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1260
- Manuel utilisateur pour module Wi-Fi GN-1060
- GP-1070 Manuel utilisateur pour kit d'effacement des données
- KP-2004 Manuel utilisateur pour dispositif d'identification e-BRIDGE
- KP-2005 Manuel utilisateur pour e-BRIDGE ID Gate

Consultation des manuels au format PDF (Portable Document Format)

Pour afficher et imprimer ces manuels au format PDF, vous devez disposer d'Adobe Reader ou d'Adobe Acrobat Reader sur votre ordinateur. Pour installer l'un ou l'autre de ces logiciels, rendez-vous sur le site Web d'Adobe Systems Incorporated.

Pour lire ce manuel

Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés par les symboles ci-dessous. Prenez connaissance de ces points importants avant d'utiliser le système.



AVERTISSEMENT

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.



ATTENTION

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

Remarque

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation du système.

Lisez la description suivante en fonction de vos besoins.

Astuce

Fournit des informations pratiques sur l'utilisation du système.

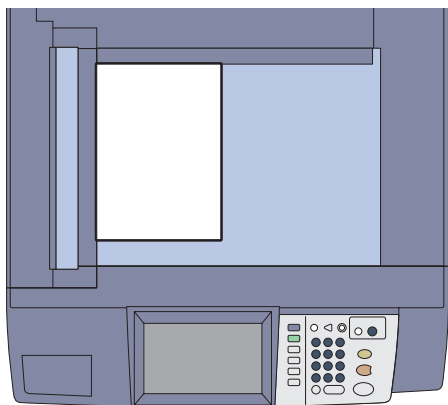


Pages décrivant les éléments en rapport avec l'action en cours.

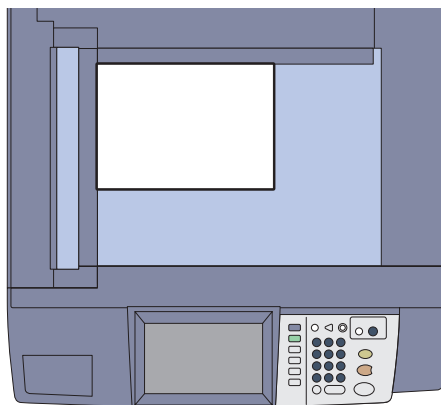
Description de l'orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4 et B5 / LT peuvent être positionnés selon l'orientation portrait ou paysage. Dans ce manuel, la mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont positionnés selon l'orientation paysage.

Exemple : original au format A4 / LT sur la vitre d'exposition



Orientation portrait : A4 / LT



Orientation paysage : A4-R / LT-R

Notez que pour les formats A3 et B4 / LD et LG, la mention "-R" n'est jamais ajoutée car ces formats ne peuvent être positionnés que selon l'orientation paysage.

Captures d'écran et procédures de fonctionnement

- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent à Windows 7. Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier selon l'utilisation de l'équipement (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

TABLE DES MATIERES

Pour lire ce manuel	2
Cartouches de toner conseillées	4

Chapitre 1 PREPARATION

Description des éléments	6
Mise sous/hors tension	12
Positionnement du papier et des originaux	15
Installation des logiciels clients	17

Chapitre 2 OPERATIONS ELEMENTAIRES

Opérations élémentaires de copie	20
Opérations élémentaires de fax	24
Opérations élémentaires de scan	28
Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing	30
Opérations élémentaires d'impression	32
Utilisation élémentaire de la touche [MENU]	34

Chapitre 3 MAINTENANCE

Remplacement de la cartouche de toner	36
Remplacement de la réserve d'agrafes	37
Nettoyage régulier	40

Chapitre 4 DEPANNAGE

Dépannage	42
FAQ	45

Chapitre 5 FONCTIONS AVANCEES

Fonctions avancées	50
--------------------------	----

Chapitre 6 INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Éléments fournis avec le produit	60
DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur	61
Logiciels clients	62
Options	64
Connexion	66
Caractéristiques du système	69
Caractéristiques des équipements en option	73

INDEX	77
-------------	----

Cartouches de toner conseillées

Afin d'obtenir une impression optimale, il est recommandé d'utiliser exclusivement des cartouches de toner de marque TOSHIBA. Si vous utilisez une cartouche de toner recommandée par TOSHIBA, vous pouvez vous servir des deux fonctions suivantes que propose ce système :

- **Fonction de détection des cartouches :**

Cette fonction vérifie si la cartouche de toner est correctement installée et elle vous avise si ce n'est pas le cas.

- **Fonction de détection de la fin du toner**

Cette fonction vous avertit lorsque la cartouche de toner est presque vide. Votre distributeur agréé est lui aussi prévenu automatiquement par le biais de la fonction de maintenance à distance.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, le système risque de ne pas être capable de détecter son installation. Par conséquent, même si la cartouche de toner est correctement installée, le message d'erreur "TONER NON RECONNU" s'affiche sur l'écran tactile et l'impression peut ne pas s'exécuter. Vous risquez également de ne pas pouvoir utiliser la fonction de vérification du toner restant, ainsi que celle de service à distance qui avertit automatiquement votre distributeur agréé.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, cette cartouche n'est pas reconnue par le système. Si cette situation est problématique, contactez votre distributeur. N'oubliez pas que vous ne pourrez pas utiliser la fonction de vérification de la cartouche tel que nous l'avons mentionné.

Marques

- Le nom officiel de Windows XP est Système d'exploitation Microsoft Windows XP.
- Le nom officiel de Windows Vista est Système d'exploitation Microsoft Windows Vista.
- Le nom officiel de Windows 7 est Système d'exploitation Microsoft Windows 7.
- Le nom officiel de Windows 8 est Système d'exploitation Microsoft Windows 8.
- Le nom officiel de Windows Server 2003 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2003.
- Le nom officiel de Windows Server 2008 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2008.
- Le nom officiel de Windows Server 2012 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2012.
- MS, Microsoft, Windows, Windows NT et les autres produits et marques de Microsoft sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, iPhone, iPod touch et TrueType sont des marques d'Apple Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.
- AirPrint, le logo AirPrint et iPad sont des marques d'Apple Inc.
- IOS est une marque de Cisco aux États-Unis et dans d'autres pays utilisée sous licence.
- Adobe, Acrobat, Reader et PostScript sont des marques de Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- Mozilla, Firefox et le logo Firefox sont des marques de Mozilla Foundation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- IBM, AT et AIX sont des marques d'International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare et NDS sont des marques de Novell, Inc. aux États-Unis.
- TopAccess est une marque de Toshiba Tec Corporation.
- D'autres noms de sociétés et de produits présentés dans ce manuel ou affichés dans le logiciel peuvent être des marques de leurs sociétés respectives.

Chapitre 1

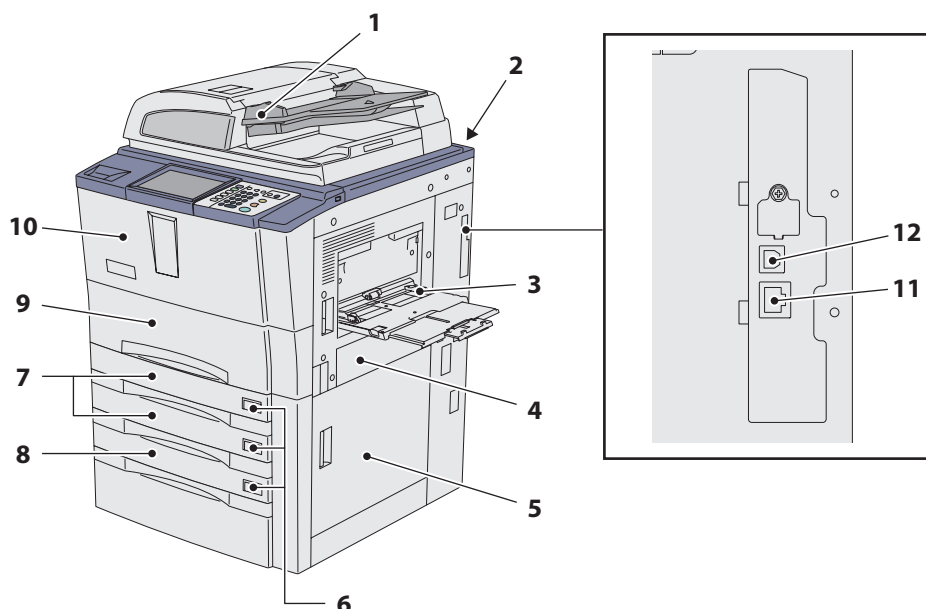
PREPARATION

Description des éléments	6
Mise sous/hors tension.....	12
Positionnement du papier et des originaux	15
Installation des logiciels clients	17

Description des éléments

Cette section décrit les noms et les actions effectuées par le système, le tableau de bord et l'écran tactile.

Face avant/Côté droit



1. Chargeur retourneur automatique de documents

La pile d'originaux est numérisée feuille par feuille. Les deux faces de l'original peuvent être numérisées. Vous pouvez charger en une seule fois jusqu'à 100 feuilles (80 g/m² ou 20 lb. Bond) ou une pile de documents d'une hauteur de 16 mm ou 0,62"). Le nombre maximal de feuilles accepté varie suivant la nature des originaux.

2. Étui du manuel utilisateur (face arrière, en option, KK-8560)

Placez le manuel utilisateur dans cet étui.

3. Bypass

Ce plateau permet d'imprimer sur des types de support spéciaux, tels que les films OHP, etc.

4. Capot du bypass

Ouvrez-le lorsqu'un incident papier se produit.

5. Capot de l'alimentation papier

Ouvrez ce capot pour dégager le papier dans la zone d'alimentation de la cassette.

6. Indicateur du format de papier

Permet de consulter le format de papier défini dans la cassette.

7. Cassette

Elle peut contenir jusqu'à 550 feuilles de papier ordinaire.

8. Magasin grande capacité tandem

Vous pouvez charger en une seule fois jusqu'à 3 000 feuilles (64 g/m², 17 lb. Bond) ou 2 500 feuilles (80 g/m², 20 lb. Bond) de papier ordinaire.

9. Capot frontal

Ouvrez-le lorsqu'un incident papier se produit dans l'unité de transfert/transport.

10. Capot du toner

Ouvrez-le lorsque vous remplacez la cartouche de toner.

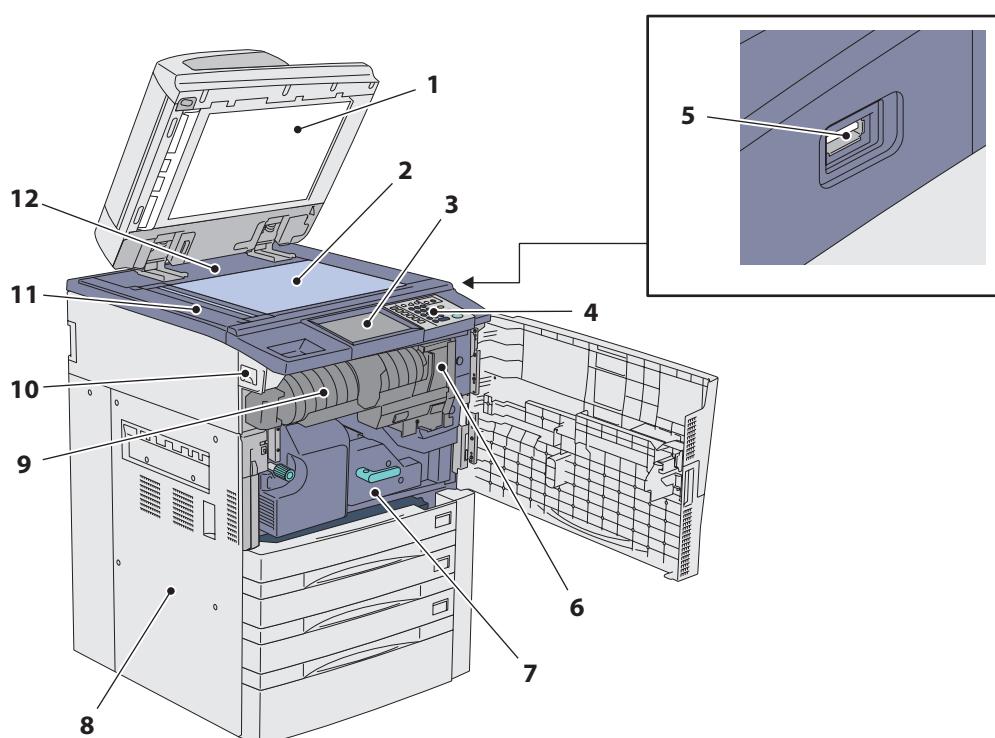
11. Connecteur d'interface réseau

Ce connecteur permet de relier le système à un réseau.

12. Port USB (4 fiches)

Ce port permet de connecter le système à votre ordinateur à l'aide d'un câble USB du commerce.

Côté gauche / interne



1. Cache-exposition

Permet de caler l'original contre la fenêtre d'exposition pour le numériser.

📖 P.40 "Nettoyage régulier" de ce manuel

2. Vitre d'exposition

Cette vitre permet de copier des originaux en trois dimensions, des originaux de type livre, des types de papier spéciaux tels que les transparents ou le papier calque, ainsi que des feuilles de papier ordinaire.

3. Ecran tactile

Cet écran permet de paramétrer et d'utiliser diverses fonctions telles que la copie et le fax.

📖 P.10 "Ecran tactile" de ce manuel

4. Tableau de bord

Cet écran permet de paramétrer et d'utiliser diverses fonctions telles que la copie et le fax.

📖 P.8 "Ecran tactile" de ce manuel

5. Port USB

Utilisez ce connecteur lors de l'impression de fichiers stockés sur un périphérique USB ou lors du stockage de données numérisées sur le périphérique USB.

6. Support de cartouche de toner

7. Unité de transfert/transport

Ouvrez-la lorsqu'un incident papier se produit.

8. Capot du bac de sortie

Ouvrez-le pour débloquer un incident papier dans le bac de sortie.

9. Cartouche de toner

📖 P.36 "Remplacement de la cartouche de toner" de ce manuel

10. Interrupteur d'alimentation électrique principal

Cet interrupteur permet de mettre le système sous tension ou hors tension.

📖 P.12 "Mise sous tension/hors tension" de ce manuel

11. Zone de scan

Les données des originaux issus du chargeur retourneur automatique de documents sont numérisées ici.

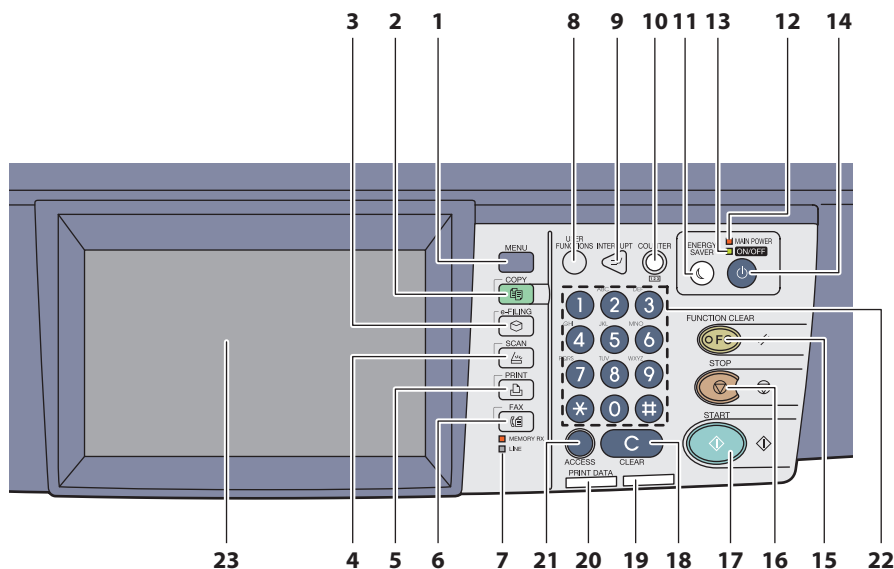
📖 P.40 "Nettoyage régulier" de ce manuel

12. Repère

Utilisez ce repère pour vérifier le format d'un original placé sur la vitre d'exposition.

Tableau de bord

Pour effectuer diverses opérations et régler les différents paramètres directement depuis le système, utilisez les touches du tableau de bord.



1. Touche [MENU]

Appuyez sur cette touche pour afficher les modèles fréquemment utilisés.

2. Touche [COPY] [COPIE]

Appuyez sur cette touche pour utiliser la fonction de copie.

3. Touche [e-FILING]

Appuyez sur cette touche pour accéder aux données image sauvegardées.

4. Touche [SCAN]

Appuyez sur cette touche pour utiliser la fonction de scan.

5. Touche [PRINT] [IMPRIMER]

Appuyez sur cette touche pour utiliser les fonctions d'impression telles que l'impression privée.

6. Touche [FAX]

Appuyez sur cette touche pour utiliser les fonctions de fax et fax Internet.

7. Voyant MEMORY RX / LINE (MEM. FAX RECEPTION/ LIGNE)

Ces voyants signalent l'état de la réception de données de fax et des communications par fax. Le système peut être utilisé même lorsque ces voyants sont allumés.

8. Touche [USER FUNCTIONS] [FONCTIONS UTILISATEURS]

Appuyez sur cette touche pour paramétrer le format ou le type des supports à charger dans les cassettes, pour enregistrer des paramètres de copie, de scan et de fax ou pour modifier des paramètres par défaut.

Guide d'administration (PDF) : "Chapitre 1: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (UTILISATEUR)"

Guide d'administration (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (ADMIN)"

9. Touche [INTERRUPT] [INTERRUPTION]

Appuyez sur cette touche pour interrompre momentanément un travail d'impression et lancer un travail de copie. Appuyez de nouveau sur cette touche pour poursuivre le travail interrompu.

10. Touche [COUNTER] [COMPTEUR]

Appuyez sur cette touche pour afficher les compteurs.

Guide d'administration (PDF) : "Chapitre 3 : GESTION DES COMPTEURS (MENU COMPTEUR)"

11. Touche [ENERGY SAVER] [ECO. ENERGIE]

Appuyez sur cette touche pour faire entrer le système en mode d'économie d'énergie.

12. Voyant MAIN POWER (INTERRUPTEUR PRINC.)

Ce voyant rouge s'allume lorsque l'interrupteur d'alimentation électrique principal est enclenché.

13. Voyant ON/OFF

Ce voyant vert s'allume lorsque la touche [POWER] est enclenchée.

14. Touche [POWER]

Cet interrupteur permet de mettre le système sous tension ou hors tension (arrêt).

15. Touche [FUNCTION CLEAR] [FONCTION EFFACER]

Lorsque vous appuyez sur cette touche, toutes les fonctions sélectionnées sont annulées et les paramètres par défaut rétablis. La touche clignote si une opération de copie, scan, fax, etc. est exécutée à la suite d'un changement des paramètres par défaut sur le tableau de bord.

16. Touche [STOP]

Appuyez sur cette touche pour arrêter une opération de scan ou de copie en cours.

17. Touche [START] [DEMARRER]

Appuyez sur cette touche pour lancer les opérations de copie, de scan et de fax.

18. Touche [CLEAR] [EFFACER]

Appuyez sur cette touche pour corriger les erreurs de saisie des chiffres, par exemple le nombre de copies.

19. Voyant d'alarme

Ce voyant rouge s'allume lorsqu'une erreur se produit et que des actions sont requises.

20. Voyant PRINT DATA (DONNEES IMPR.)

Ce voyant vert signale la réception de données (données d'impression, par exemple).

21. Touche [ACCESS] [ACCES]

Utilisez cette touche une fois le code départemental ou les informations d'identification utilisateurs définis. Si vous appuyez sur cette touche après la copie, etc., l'utilisateur suivant devra saisir le code départemental ou des informations d'identification.

 P.66 "Connexion" dans ce manuel

22. Pavé numérique

Utilisez ces touches pour la saisie des chiffres, notamment lors de l'indication du nombre de copies, de numéros de téléphone et de mots de passe.

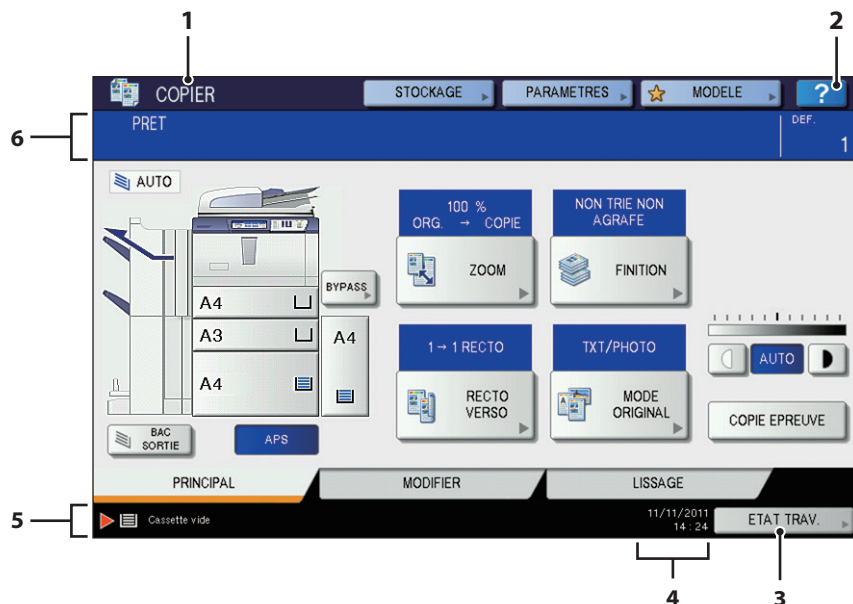
23. Ecran tactile

Utilisez cet écran pour paramétrer les fonctions de copie, de scan et de fax. Il affiche également des messages, notamment lors d'incidents papier ou en cas d'épuisement du papier.

Ecran tactile

Lors de la mise sous tension du système, le menu principal des fonctions de copie apparaît sur l'écran tactile. Des messages et illustrations s'affichent également sur cet écran, indiquant l'état du copieur.

Il est possible de spécifier l'affichage d'un autre menu lors de sa mise sous tension du système, par exemple, le menu de la fonction de fax. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.



1. Affichage des fonctions

Affiche le nom de la fonction en cours d'utilisation (copie ou fax, par exemple).

2. [?] Touche (Aide)

Permet d'afficher l'explication de chaque fonction ou les touches de l'écran tactile.

📖 P.43 "Utilisation des fonctions de l'aide" de ce manuel

3. Touche [ETAT TRAV.]

Cette touche indique l'état de traitement de la copie, du fax, du scan ou des travaux d'impression, et elle vous permet de voir l'historique des performances.

4. Date et heure

La date et l'heure actuelles sont affichées.

5. Ecran tactile:zone d'affichage des alertes

Cette zone affiche les messages d'alerte, par exemple pour indiquer que les cartouches de toner doivent être remplacées.

6. Zone d'affichage des messages

La description de chaque opération ou l'état actuel sont affichés sous forme de messages.

Le message s'affiche

Les informations suivantes apparaissent sur l'écran tactile :

- Etat du système
- Instructions du mode de fonctionnement
- Messages d'avertissement
- Zooms
- Nombre de jeux de copie
- Format papier et quantité de papier restante dans une cassette sélectionnée
- Date et heure

Touches tactiles

Une légère pression sur ces touches permet de définir diverses fonctions.

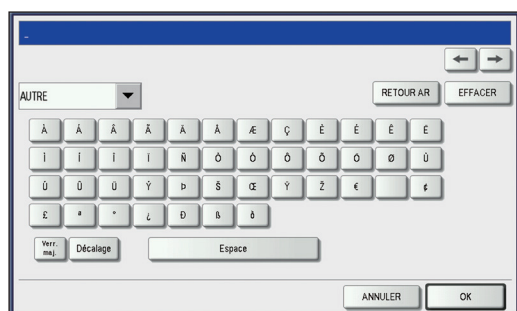
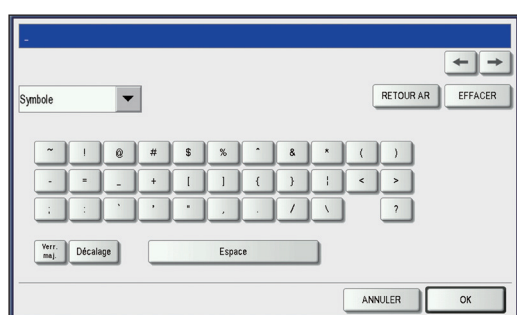
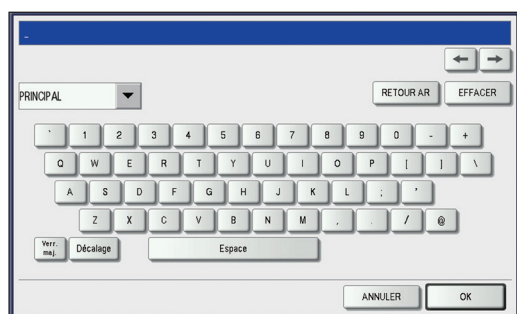
Réglage du contraste de l'écran tactile

Le contraste de l'écran tactile peut être réglé dans le menu FONCTIONS UTILISATEURS, accessible par le biais de la touche [FONC. UTIL.] du tableau de bord.

📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 1: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (UTILISATEUR)" - "GENERAL"

Clavier tactile

Le menu suivant s'affiche lorsque la saisie d'une lettre est obligatoire pour la numérisation ou l'e-Filing, etc. Utilisez les touches sur l'écran tactile pour la saisie des lettres. A la fin de votre saisie, appuyez sur [OK]. Le menu est modifié.



Explication de certaines touches :

[Principal] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches du menu principal.

[Symbol] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches des symboles.

[Autres] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux caractères spéciaux.

[Verr. maj.] : Appuyez sur cette touche pour basculer entre les modes de saisie en majuscules et minuscules.

[Maj] : Appuyez sur cette touche pour saisir des lettres en majuscules.

[Espace] : Appuyez sur cette touche pour insérer un espace.

← → : Appuyez sur ces flèches pour déplacer le curseur.

[Retour ar] : Appuyez sur cette touche pour supprimer la lettre placée avant le curseur.

[EFFAC.] : Appuyez sur cette touche pour supprimer toutes les lettres saisies.

[ANNULER] : Appuyez sur cette touche pour annuler la saisie des lettres.

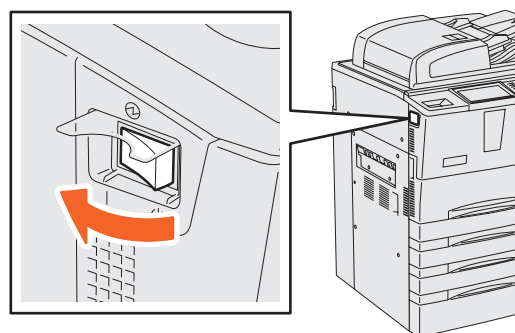
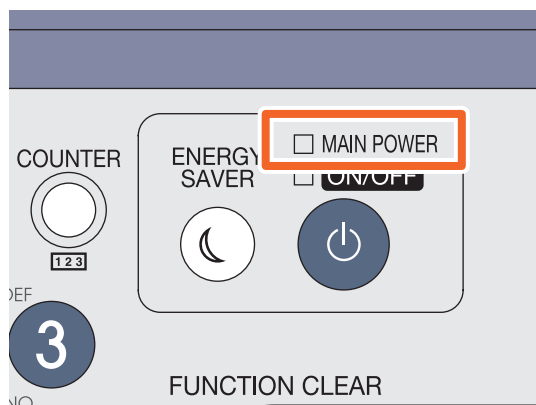
[OK] : Appuyez sur cette touche pour valider toutes les lettres saisies.

Mise sous/hors tension

Cette section décrit comment mettre le système sous tension/hors tension et comment utiliser le mode économie d'énergie. La procédure de mise sous tension du système varie selon que le voyant MAIN POWER (rouge) du tableau de bord est allumé ou non.

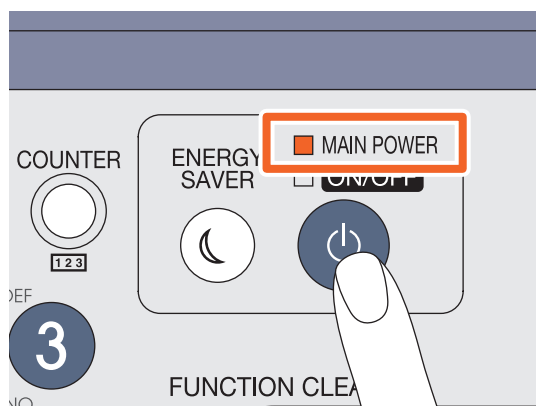
Mise sous tension

Lorsque le voyant MAIN POWER (rouge) du tableau de bord ne s'allume pas :



Ouvrez le capot de l'interrupteur d'alimentation électrique principal et mettez sous tension à partir de cet emplacement.

Lorsque le voyant MAIN POWER (rouge) du tableau de bord s'allume :



Appuyez sur la touche [POWER].

- Le préchauffage du système se met en route. Le message "Attendez, préchauffage" s'affiche pendant la durée du processus. La durée de ce processus peut varier selon l'état du système et les conditions.
- Pendant le préchauffage du copieur, vous pouvez utiliser la fonction de démarrage automatique de la copie. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : [Guide de copie \(PDF\)](#) : "Chapitre 2: COMMENT REALISER DES COPIES" - "Réaliser des copies"

Le système est prêt pour la copie au bout de 130 secondes environ et il affiche le message "PRET". Pour mettre le système hors tension, veillez à utiliser la touche [POWER] du tableau de bord. N'arrêtez pas le système à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante : [P.13 "Mise hors tension du système \(Arrêt\)"](#) dans ce manuel

Lorsque le message "DONNEES EFFACEES" apparaît

Ce message apparaît lorsque le kit d'effacement des données (en option) est installé. Il s'affiche à la mise sous tension du système et après son utilisation. Ce message ne vous empêche pas d'utiliser le système.

Astuce

Lorsque le système est contrôlé par la fonction de gestion des utilisateurs ou par code départementaux, saisissez d'abord le code départemental ou les informations d'identification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :

[P.66 "Connexion"](#) de ce manuel

Mise hors tension (arrêt)

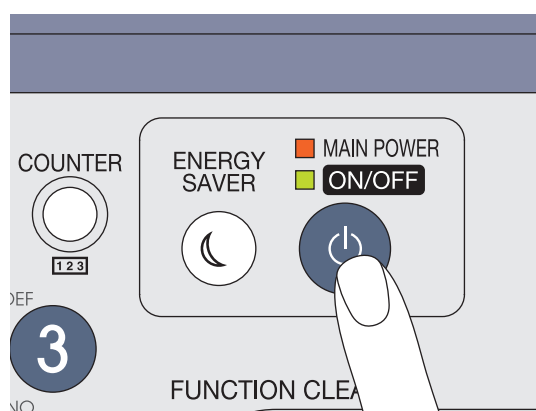
Pour mettre le système hors tension, veuillez à suivre la procédure ci-dessous. et vérifiez les trois points ci-après.

- La liste de travaux d'impression doit être vide.
- Aucun voyant PRINT DATA ou MEMORY RX / LINE ne doit clignoter.
Si le système est mis hors tension alors que l'un de ces voyants clignote, les travaux en cours, par exemple la réception d'un fax, seront annulés.
- Aucun ordinateur ne doit accéder au système via le réseau, par exemple via TopAccess.

Remarques

- Lorsque le voyant ON/OFF (vert) du tableau de bord s'allume ou clignote, n'appuyez pas sur l'interrupteur d'alimentation électrique principal pour arrêter le système. Cela pourrait entraîner la perte des données stockées ou endommager le disque dur.
- Si un travail est en cours de traitement lors de l'activation de la touche [POWER] du tableau de bord, le message "Le job en cours de traitement sera supprimé. Souhaitez-vous arrêter le système ?" apparaît.

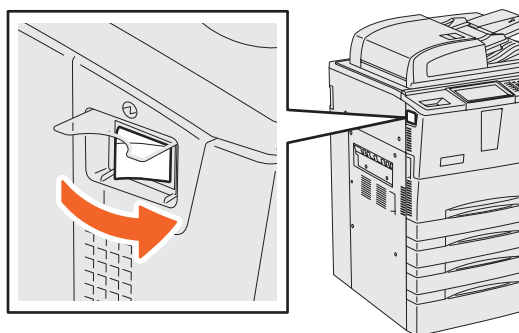
1



Appuyez sur la touche [POWER] jusqu'à ce que vous entendiez un "signal sonore".

Le message "Arrêt en cours." s'affiche quelques instants, puis l'alimentation est interrompue.

Lorsque le système n'est pas utilisé pour une longue période :



Appuyez sur la touche [POWER] du tableau de bord pour arrêter le système, vérifiez que le voyant ON/OFF (vert) cesse de clignoter et est éteint, puis mettez le système hors tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal.

Le voyant MAIN POWER (rouge) s'éteint une fois l'interrupteur principal en position arrêt.

Economie d'énergie lorsque le système n'est pas utilisé – modes d'économie d'énergie –

Ce système prend en charge trois modes d'économie d'énergie : le mode d'économie d'énergie automatique, le mode veille et le mode super veille. Le tableau ci-dessous présente les procédures permettant de changer de mode manuellement et les conditions dans lesquelles le système entre dans un mode ou en sort.

Modes d'économie d'énergie	Procédure de changement de mode	Conditions d'entrée dans le mode	Etat du système	Conditions de récupération du mode
Mode d'économie d'énergie automatique	Lorsqu'un délai spécifié ^{*1} est atteint depuis la dernière utilisation du système.	—	"Eco énergie - Appuyez sur DEMARRER" apparaît sur l'écran tactile.	- Lorsque vous appuyez sur une touche du panneau de commande ^{*2}. - Lorsque des données d'impression ou de fax sont reçues.
Mode veille/hors tension	- Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO. ENERGIE] ^{*3}. - Lorsqu'un délai spécifié ^{*4} est atteint depuis la dernière utilisation du système.	- Lorsqu'une option particulière ^{*5} est installée. - Lorsqu'un protocole particulier ^{*6} est activé.	L'affichage de l'écran tactile disparaît et le bouton [ECO ENERGIE] s'allume en vert.	Identique au mode d'économie d'énergie automatique.
Mode super veille	- Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO. ENERGIE] ^{*3}. - Lorsqu'un délai spécifié ^{*4} est atteint depuis la dernière utilisation du système.	Lorsqu'une option particulière ^{*5} est installée, mais également qu'un protocole particulier ^{*6} est désactivé.	Le voyant MAIN POWER (rouge) est le seul à s'allumer.	- Lorsque vous appuyez sur la touche [POWER]. - Lorsque des données d'impression ou de fax ^{*7} sont reçues via un câble réseau ou USB. - Lorsqu'il est l'heure indiquée dans l'Impression programmée.

*1 La valeur par défaut définie en usine est de 3 minutes pour le système e-STUDIO557 et de 5 minutes pour le système e-STUDIO657/757/857.

*2 N'importe quelle touche [DEMARRER], [ECO ENERGIE], [COPIE], [e-FILING], [SCAN], [IMPRIMER] et [FAX].

*3 Appuyez sur la touche [ECO ENERGIE] du tableau de bord.

*4 La valeur par défaut définie en usine est de 3 minutes pour le système e-STUDIO557 et de 10 minutes pour le système e-STUDIO657/757/857.

*5 N'importe quel module Wi-Fi ou Bluetooth et e-BRIDGE ID Gate.

*6 N'importe quel protocole IPX, AppleTalk ou autre. Lorsque la fonction IPsec est activée, le système passe en mode veille. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8: Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]"

*7 Lorsqu'une option de sortie de papier telle que le finisseur n'est pas installée, le système repasse en mode Super veille immédiatement après la sortie des données d'impression.

Pour modifier le délai d'entrée dans chaque mode défini, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide d'administration** (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (ADMIN)" - "GENERAL"

Remarque

Version européenne

Pour modifier les paramètres par défaut susmentionnés, contactez votre distributeur.

Lorsque le délai défini pour le passage en mode d'économie d'énergie automatique est identique au mode veille ou super veille, l'équipement passe en mode veille ou super veille après le délai défini.

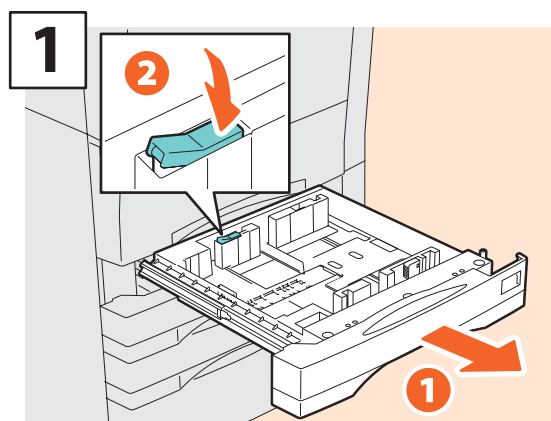
Remarque

Si un original est placé sur la vitre d'exposition alors que le système est en mode d'économie d'énergie, son format ne sera pas détecté, même si vous sortez le système de ce mode. Après avoir appuyé sur la touche [START] ou [POWER] pour sortir du mode Super veille, par exemple lorsque "PRET" s'affiche sur le menu principal de la fonction de copie, placez-le à nouveau sur la vitre d'exposition.

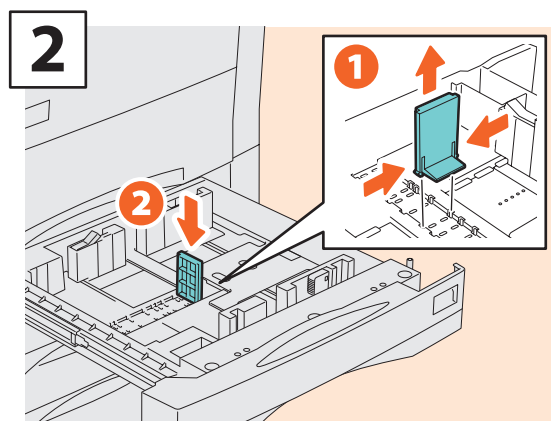
Positionnement du papier et des originaux

Cette section décrit comment placer du papier et des originaux. Un mauvais placement entraîne une inclinaison des images ou des incidents papier. Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser cette fonction.

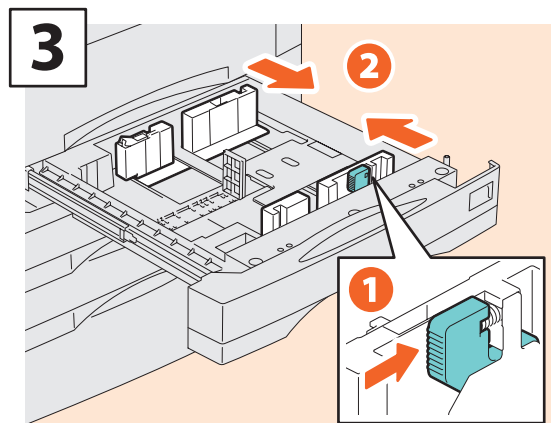
Chargement du papier



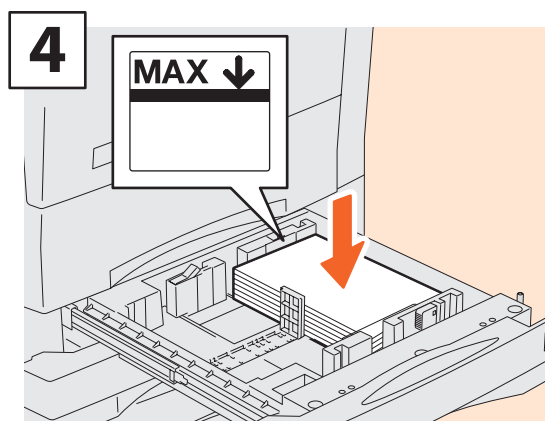
Tirez la cassette et libérez le verrou.



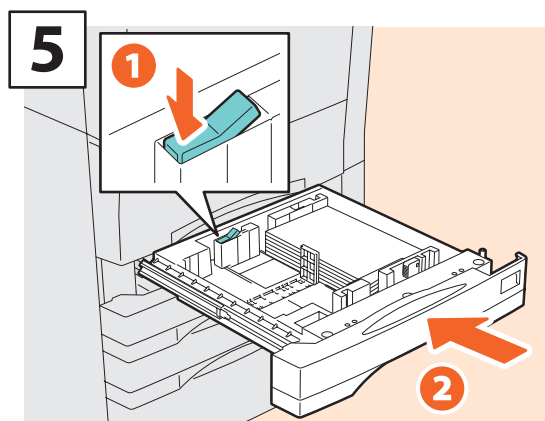
Positionnez le guide de longueur en fonction du format du papier.



Placez du papier dans la cassette.



Positionnez les guides latéraux en fonction du format du papier.



Verrouillez les guides latéraux et refermez la cassette.

ATTENTION

Veillez à ne pas vous coincer les doigts lorsque vous remettez la cassette en place.

Vous risqueriez de vous blesser.

Remarque

Veillez à ce que la pile de papier ne dépasse pas l'indicateur de hauteur maximale situé sur les guides latéraux.

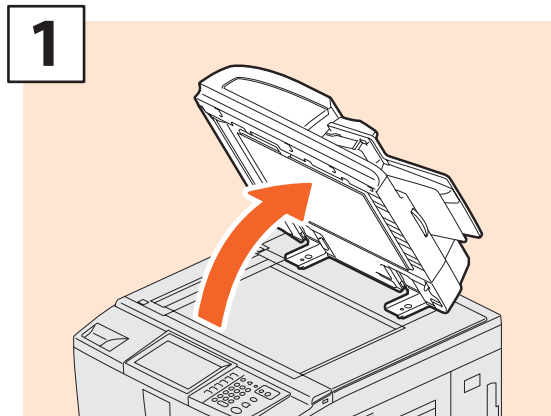
Astuce

Pour des informations sur le papier adapté au système, consultez la page suivante :

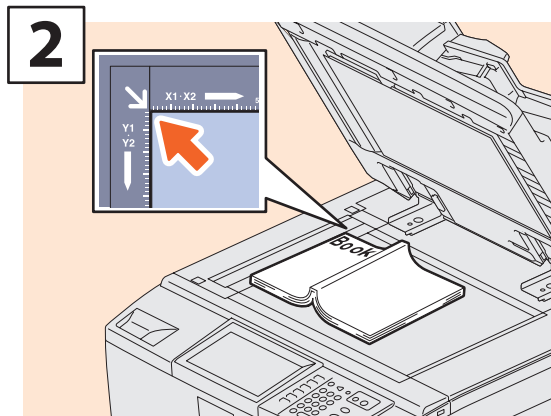
📖 P.69 "Caractéristiques du système" de ce manuel

Positionnement des originaux

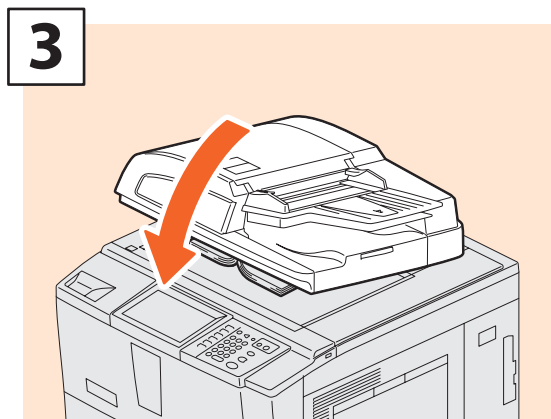
Vitre d'exposition



Soulevez le chargeur retourneur automatique de documents.



Placez l'original face vers le bas sur la vitre d'exposition et alignez-le dans l'angle supérieur gauche de la vitre.



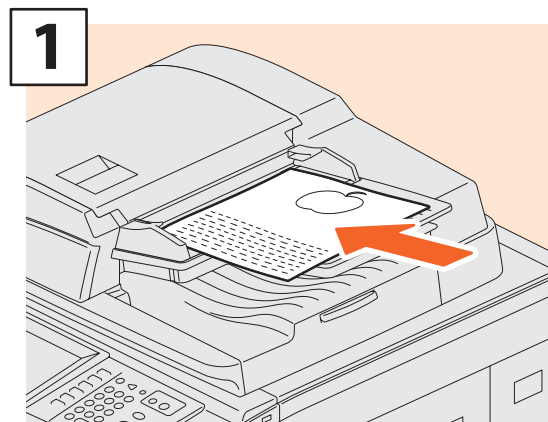
Abaissez soigneusement le chargeur retourneur automatique de documents.

ATTENTION

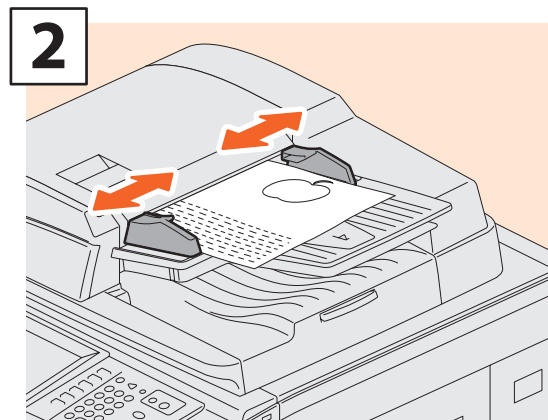
Ne placez pas d'objets lourds (4 kg ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force.

Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

Chargeur retourneur automatique de documents



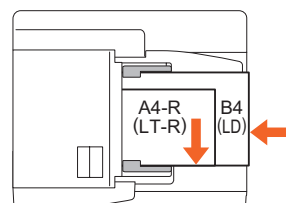
Placez les originaux face vers le haut sur le plateau d'alimentation des originaux.



Ajustez les guides latéraux à la longueur de l'original.

Astuce

- Les formats des originaux suivants n'étant pas correctement détectés, vous devez les sélectionner manuellement lorsque vous les placez sur la vitre :
 - Originaux très transparents (transparents ou papier calque, par exemple)
 - Originaux entièrement sombres ou comportant des bords sombres
 - Originaux de format non standard (journaux, magazines, par exemple)
-  **Guide de copie** (PDF) : "Chapitre 3: MODES DE COPIE ELEMENTAIRES" - "Sélection du papier"
- Lorsque le chargeur retourneur automatique de documents est fermé, le voyant du scanner clignote pour détecter le format de l'original.
- Lorsque vous placez des originaux de plusieurs formats sur le chargeur retourneur automatique de documents (en option), réglez ses guides latéraux sur l'original le plus large, puis alignez le recto des originaux contre le guide.



Installation des logiciels clients

La procédure d'installation du logiciel client, notamment du pilote d'impression à partir du DVD Utilitaires clients/ Documentation utilisateur fournis avec le système, est décrite ci-après.

Installation recommandée

Le logiciel client recommandé (par exemple le pilote d'impression) peut être installé en une seule fois.

1 Mettez le système sous tension et vérifiez que "PRET" apparaît sur l'écran tactile.

P.12 "Mise sous tension/hors tension" de ce manuel

2 Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur Windows.

Astuce

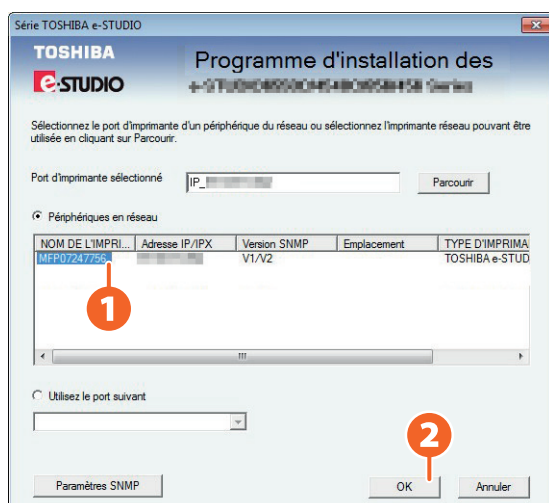
Pour installer le logiciel client, connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte d'utilisateur permettant d'effectuer des installations en tant qu'"Administrateur".

3 Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence.] et cliquez sur [Suivant].

4 Cliquez sur [Recommandé].

5 Cliquez sur [Installer].

6 Une liste des imprimantes découvertes s'affiche. ① Sélectionnez l'équipement dans la liste et ② cliquez sur [OK].



Suite à la page suivante

7 A la fin de l'installation, cliquez sur [Terminer].



Astuces

- Pour plus d'informations sur le DVD Utilitaires client/ Documentation utilisateur, consultez la page suivante:
P.61 "DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur" de ce manuel
- Pour plus d'informations sur l'installation recommandée, reportez-vous au guide suivant:
Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE"

8 Cliquez sur [Quitter], puis sur [Oui] pour terminer l'installation.

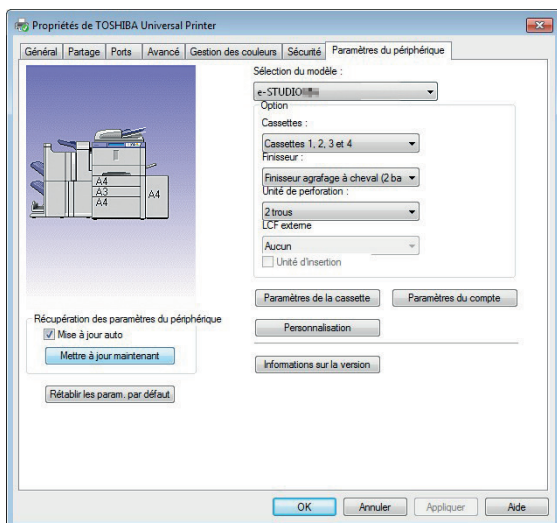
Configuration du pilote d'impression

Avant d'utiliser le pilote d'impression, vous devez configurer les options installées sur le système.

1 Dans le menu [Démarrer], sélectionnez [Périphériques et imprimantes].

2 Sélectionnez l'imprimante universelle TOSHIBA 2, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Propriétés de l'imprimante].

3 Les données de configuration des options peuvent être obtenues automatiquement via l'onglet [Paramètres du périphérique] du menu.



4 Cliquez sur [OK]. La configuration des paramètres est terminée.

Chapitre 2

OPERATIONS ELEMENTAIRES

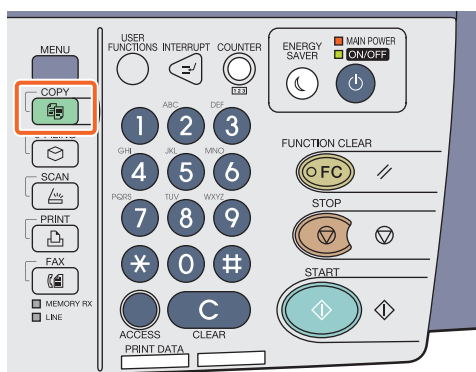
Opérations élémentaires de copie	20
Opérations élémentaires de fax.....	24
Opérations élémentaires de scan	28
Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing ...	30
Opérations élémentaires d'impression.....	32
Utilisation élémentaire de la touche [MENU]	34

Opérations élémentaires de copie

Les procédures de copie élémentaires telles que l'agrandissement/la réduction de copies, la copie recto verso et les copies via le bypass sont les suivantes.

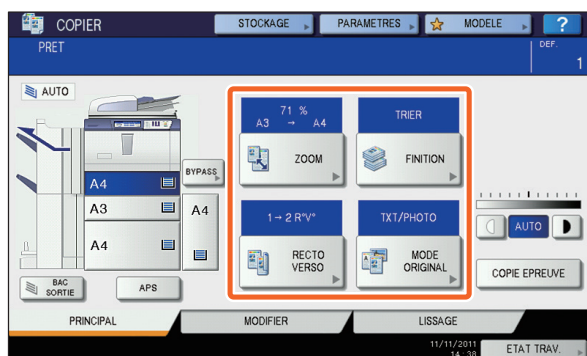
Procédure de copie

- 1 Appuyez sur la touche [COPIE] du tableau de bord.

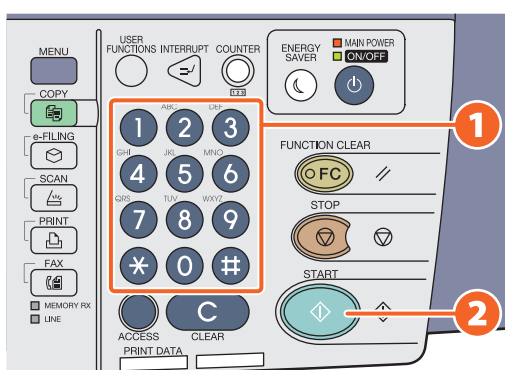


- 2 Placez les originaux.
 📖 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Sélectionnez les modes de copie comme il convient.



- 4 **1** Saisissez le nombre de copies souhaitées, puis **2** appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord. Le processus de copie débute.

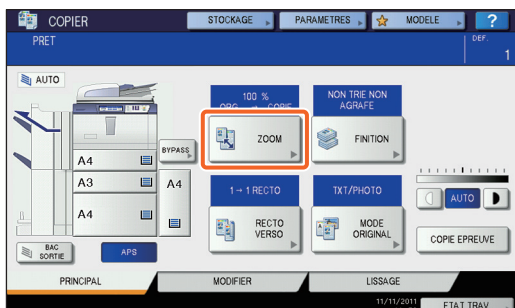


Astuces

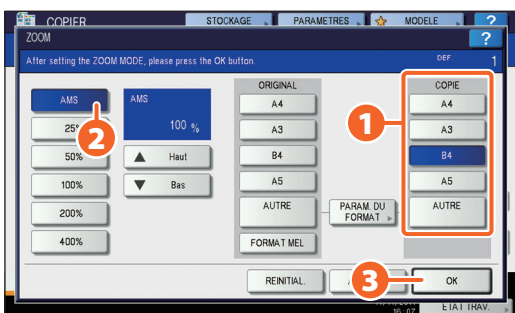
- Appuyez sur la touche [STOP] du tableau de bord, puis sur la touche [EFFACEMENT MEMOIRE] de l'écran tactile.
- Le papier imprimé est envoyé vers le bac de réception du système ou le finisseur (en option). Le bac de sortie du papier est indiqué par la flèche de l'écran tactile.

Copie:agrandissement et réduction

1 Appuyez sur [ZOOM].



2 **1** Sélectionnez le format de papier approprié, **2** appuyez sur [AMS], puis sur **3** [OK].

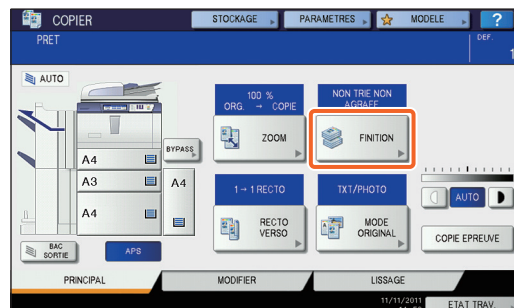


Astuce

Alignez les originaux en fonction du format et du sens de papier approprié. Le format des originaux sera déterminé automatiquement. Lorsque vous copiez un jeu d'originaux comportant des sens et des formats différents, appuyez sur [FORMATS MELANGES].

Sélection d'un mode de finition (tri)

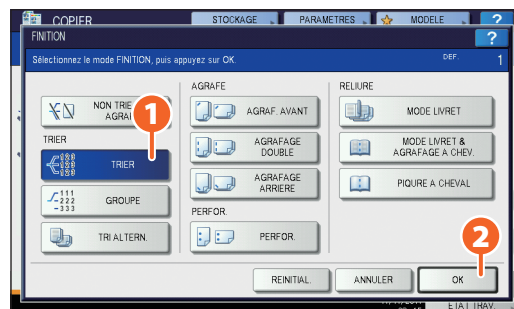
1 Appuyez sur [FINITION].



Astuce

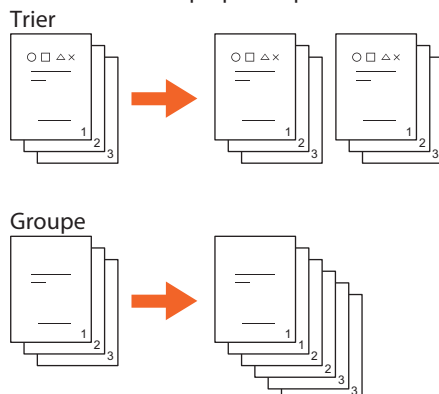
Lorsque vous utilisez le chargeur retourneur automatique de documents, le mode de tri est défini automatiquement.

2 **1** Appuyez sur [TRIER] puis sur **2** [OK].



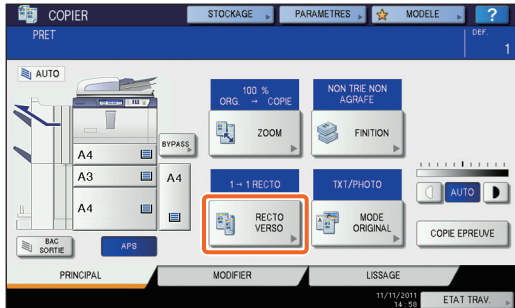
Astuces

- Pour définir le mode d'agrafe et le mode de perforation, les périphériques de finition en option sont requis. Pour connaître les options obligatoires, consultez la page suivante: P.64 "Options" de ce manuel
- Par exemple, lorsque "Original 1", "Original 2" et "Original 3" sont copiés en 2 jeux, vous pouvez procéder comme expliqué ci-après.

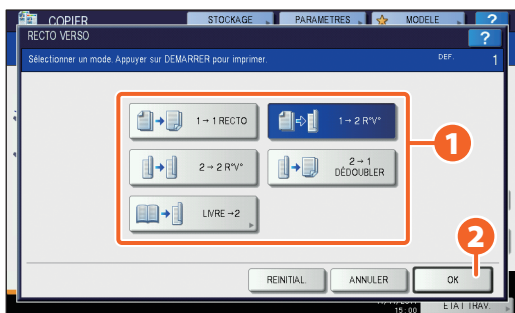


Configuration de la copie recto verso

1 Appuyez sur [RECTO VERSO].



2 **1** Sélectionnez le mode recto verso approprié, puis **2** appuyez sur [OK].



Astuce

Vous pouvez choisir parmi 5 types.
Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

1 original recto vers 1 copie

recto verso :



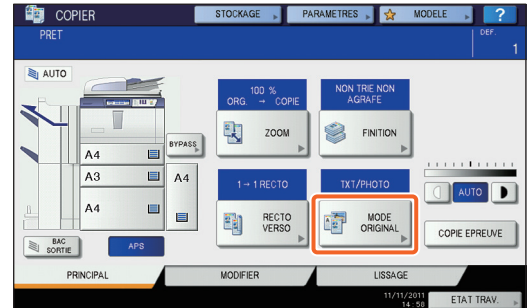
1 original recto verso vers 1 copie

recto verso :

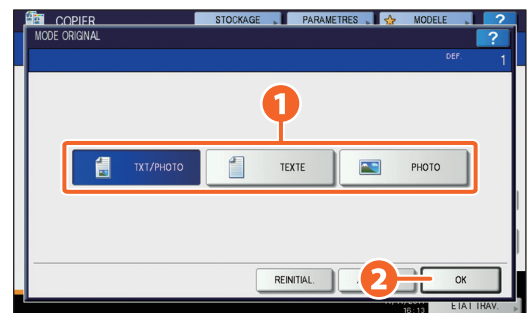


Configuration du mode original

1 Appuyez sur [MODE ORIGINAL].



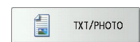
2 **1** Sélectionnez le mode original approprié, puis **2** appuyez sur [OK].



Astuce

Vous pouvez choisir parmi 3 types.
Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

Les originaux contenant une combinaison de texte et de photographies :



Réglage du contraste

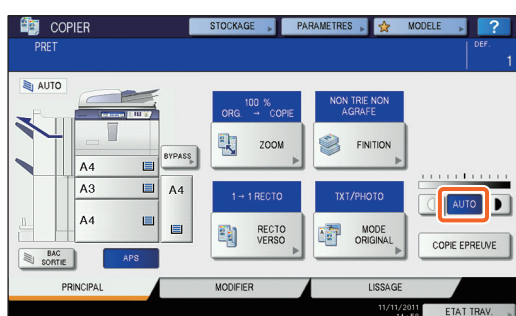
Vous pouvez régler la densité manuellement en appuyant sur ou sur .



Astuce

Pour appliquer un contraste plus faible, appuyez sur , pour l'augmenter, appuyez sur .

Appuyez sur [AUTO] pour régler la densité automatiquement.

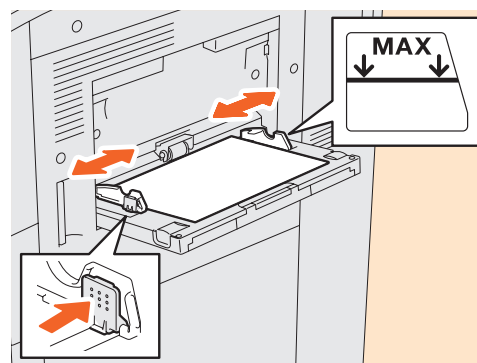


Astuce

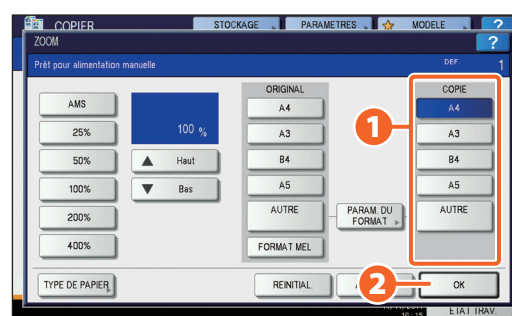
Le réglage de densité automatique est défini par défaut.

Copie via le bypass

- 1 Placez du papier face vers le bas dans le bypass.



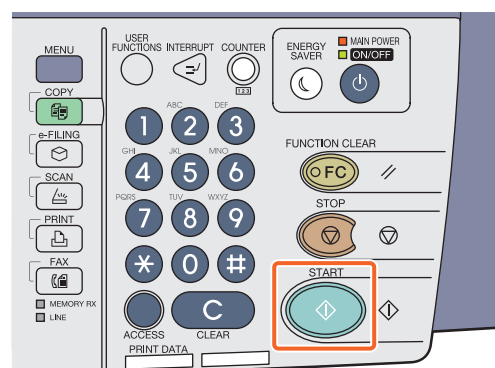
- 2
 - 1 Appuyez sur la touche correspondant au format de papier défini sur le bypass puis cliquez sur 2 [OK].



Astuce

Appuyez sur la touche [TYPE DE PAPIER] si le papier placé sur le bac de dérivation n'est pas du papier ordinaire.

- 3 Appuyez sur la touche [START]. La copie via le bypass démarre.

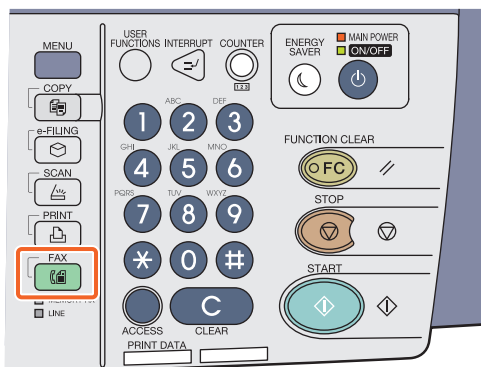


Opérations élémentaires de fax

Les procédures élémentaires d'envoi de fax (l'unité FAX est en option) telles que la spécification des numéros de fax dans le répertoire téléphonique ou le paramétrage des conditions de transmission sont les suivantes.

Envoi d'un fax

- 1 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.



- 2 Placez les originaux.
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide de la touche [SAISIR N° FAX] de l'écran tactile ou des touches numériques du tableau de bord.



Astuce

Si vous faites une erreur lors de la saisie du numéro de fax, appuyez sur la touche [RETOUR AR] de l'écran tactile pour supprimer les numéros un à un. Ou appuyez sur la touche [EFFACER] du tableau de bord ou sur la touche [EFFACER] de l'écran tactile pour supprimer tous les numéros que vous avez saisis.

- 4 Appuyez sur la touche [ENVOYER] de l'écran tactile. L'envoi du fax démarre.



Astuce

Si vous ne saisissez pas le numéro, appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord pour envoyer un fax.

Spécification des destinataires dans le répertoire téléphonique

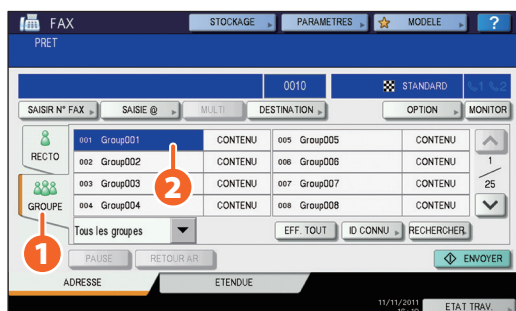
Spécification individuelle des destinataires

1 Appuyez sur l'onglet [SIMPLE] pour afficher la liste des adresses, puis 2 sur l'icône du fax associée au destinataire.



Spécification de destinataires dans des groupes

1 Appuyez sur l'onglet [GROUPE] pour afficher la liste des groupes, puis sur 2 le nom du groupe.



Astuces

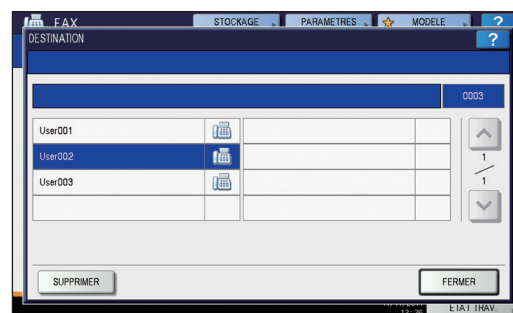
- Vous pouvez spécifier jusqu'à 400 destinataires (individuels ou groupes).
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois dessus.

Consultation des destinataires

1 Appuyez sur [DESTINATION].



2 La liste des destinataires apparaît.



Astuce

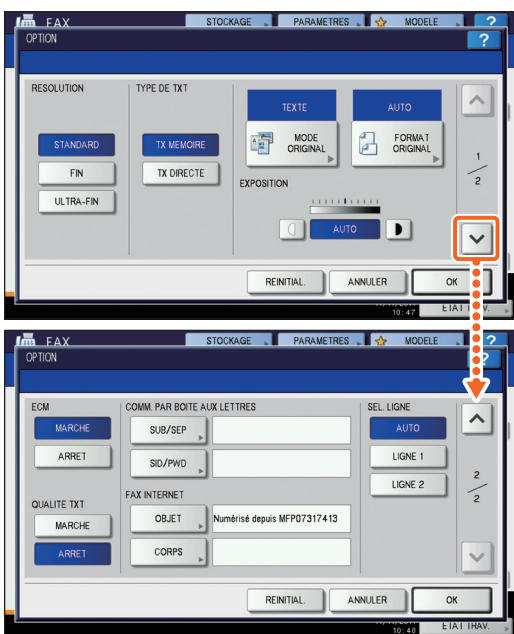
Sélectionnez le destinataire à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER].

Paramétrage de la transmission

1 Appuyez sur [OPTION].



2 La page des paramètres de transmission apparaît. Appuyez sur la touche $\uparrow$ ou $\downarrow$ pour changer de page.



Astuce

RESOLUTION :

Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original.

FORMAT ORIGINAL :

Choisissez le format dans lequel l'original doit être numérisé.

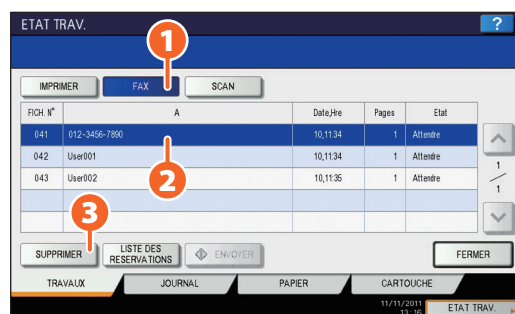
3 Une fois tous les éléments définis, appuyez sur [OK].

Annulation des transmissions réservées

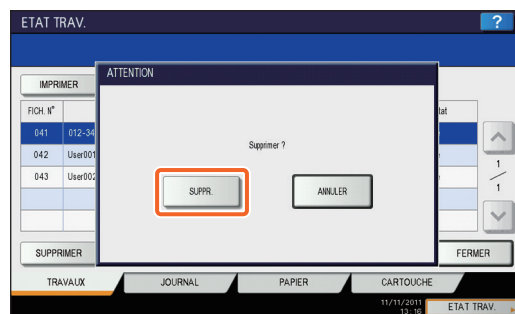
1 Appuyez sur [ETAT TRAV.].



2 1 Appuyez sur [FAX], 2 sélectionnez la transmission réservée que vous souhaitez supprimer, puis 3 appuyez sur [SUPPRIMER].



3 Appuyez sur [SUPPRIMER] dans l'écran de confirmation. La transmission réservée est supprimée.

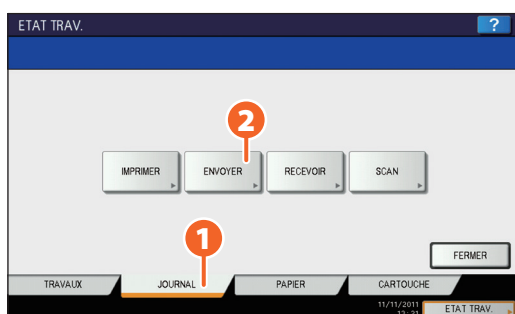


Vérification de l'état des communications (journal)

- 1 Appuyez sur [ETAT TRAV.].



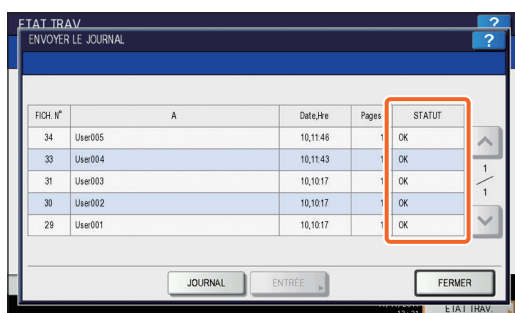
- 2 1 Sélectionnez l'onglet [JOURNAL], puis 2 appuyez sur [ENVOYER].



Astuce

Appuyez sur [RECEVOIR] pour consulter le journal de réception de fax.

- 3 La liste d'état des communications s'affiche. Si [OK] est indiqué dans l'"état", la transmission a réussi.

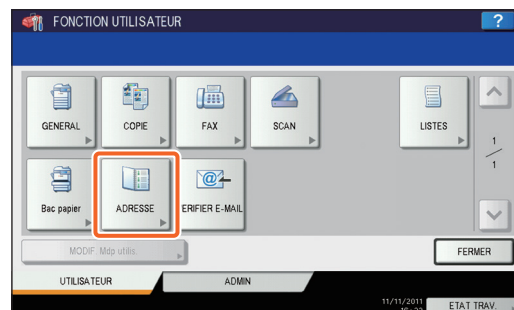


Astuce

Pour enregistrer les destinataires dans le répertoire téléphonique depuis l'écran du journal des transmissions/réceptions, sélectionnez un enregistrement, puis appuyez sur la touche [ENTRER].

Enregistrement des destinataires

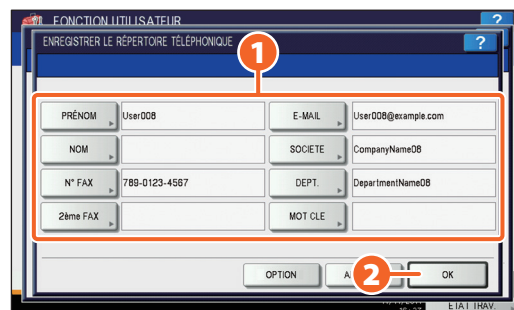
- 1 Appuyez sur la touche [FONCTIONS UTILISATEURS] du tableau de bord puis sur [ADRESSE] dans l'écran tactile.



- 2 1 Appuyez sur un bouton "ouvrir" pour créer un nouveau destinataire puis appuyez sur 2 [ENTRER].



- 3 1 Appuyez sur chacune des touches de l'écran tactile pour saisir les informations suivantes sur le destinataire, puis sur 2 [OK] pour les enregistrer.

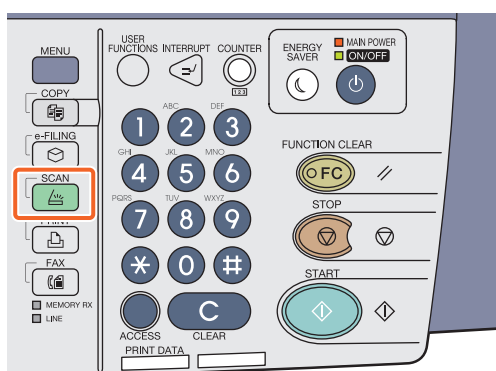


Opérations élémentaires de scan

Le fonctionnement de base de la fonction de scan, le stockage des données numérisées dans un dossier de partage et le stockage de ces données dans un ordinateur Windows sont décrits ci-après.

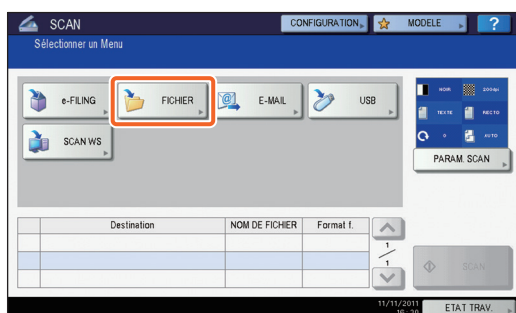
Enregistrement des données scannées dans un dossier partagé

- 1 Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord.



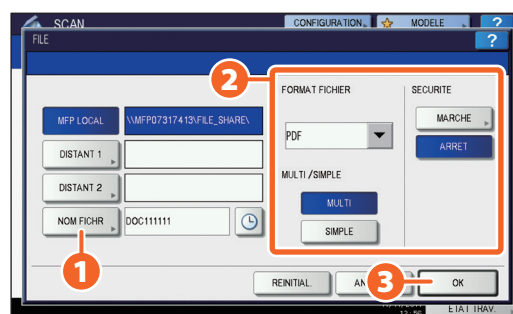
- 2 Placez les originaux.
P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Appuyez sur la touche [FICHIER] de l'écran tactile.

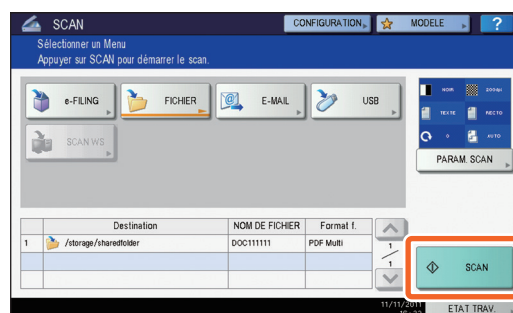


- 4 Modifiez les paramètres de scan en fonction de vos besoins.

- 5
 - 1 Définissez [NOM DE FICHIER],
 - 2 FORMAT DE FICHIER, etc. puis
 - 3 cliquez sur [OK].



- 6 Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.



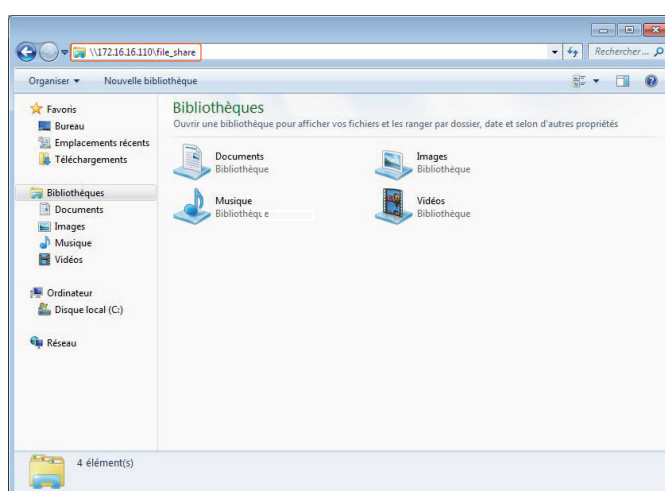
Pour stocker les données scannées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows

1 Lancez l'Explorateur Windows

2 Saisissez le nom du dossier partagé, où l'adresse IP du système et les données scannées sont stockées, dans la barre d'adresse au format indiqué ci-après, puis appuyez sur la touche [Entrer].

Format: \\[adresse IP du système] \file_share

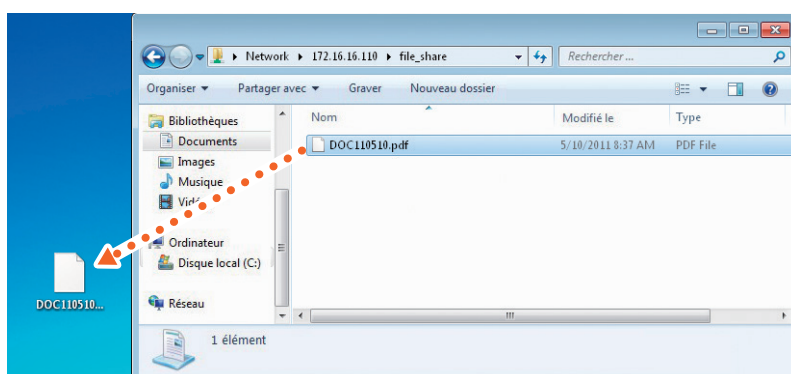
Exemple : Lorsque l'adresse IP du système est 172.16.16.110, saisissez \\172.16.16.110\file_share dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows.



Astuces

- Pour l'adresse IP de l'équipement, adressez-vous à votre administrateur réseau.
- Il est plus pratique d'effectuer un raccourci du dossier "file_share", qui permet ainsi de passer l'étape 2.

3 Enregistrez les données scannées sur un ordinateur Windows.



Remarque

Les données scannées stockées dans le dossier partagé seront automatiquement supprimées par défaut au bout de 30 jours. Veillez à les stocker au préalable sur un ordinateur Windows.

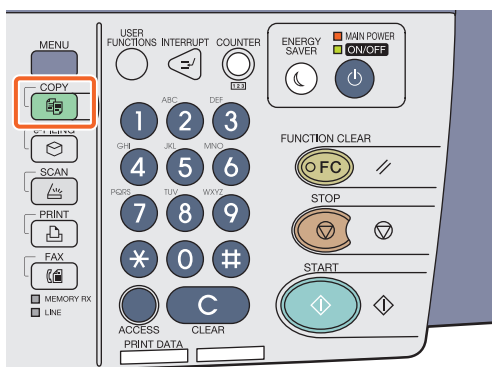
Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing

La fonction e-Filing permet de stocker des documents sur le disque dur du système et de les imprimer en fonction des besoins.

Stockage de documents

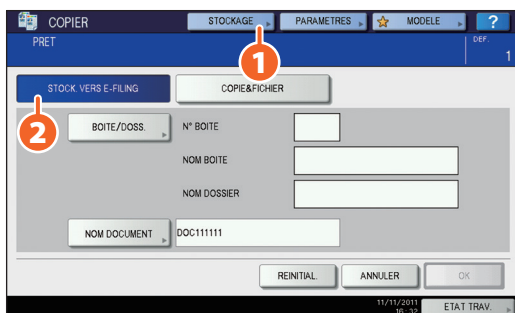
Les originaux sont stockés en tant que documents e-Filing dans le système.

- 1 Appuyez sur la touche [COPIE] du tableau de bord.

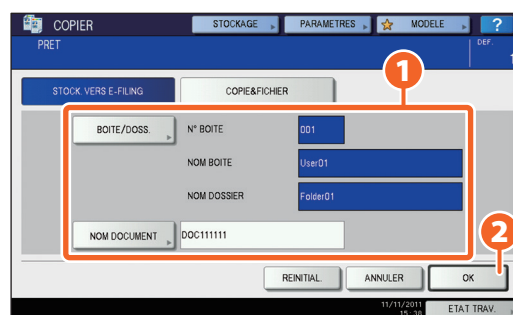


- 2 Placez les originaux.
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 1 Appuyez sur [STOCKAGE] puis sur la touche 2 [STOCKER DANS E-FILING] de l'écran tactile.



- 4 1 Spécifiez la boîte à enregistrer et le nom du document, puis 2 appuyez sur [OK].



Astuce

Lorsque le message "Imprimer ce document ?" apparaît, appuyez sur [OUI] si vous souhaitez effectuer cette action et également stocker le document.

- 5 Appuyez ensuite sur la touche [START] du tableau de bord pour stocker le document.

Astuce

La fonction de stockage dans l'e-Filing est disponible en mode de copie, mais également lors de l'utilisation de la fonction de scan ou du pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :

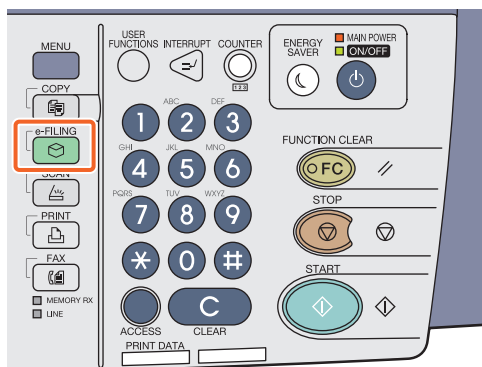
Guide du Scan (PDF) : "Chapitre 2: OPERATIONS ELEMENTAIRES" - "Scan vers e-Filing"

Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS" - "Fonctions d'impression adaptées à vos besoins"

Impression de documents

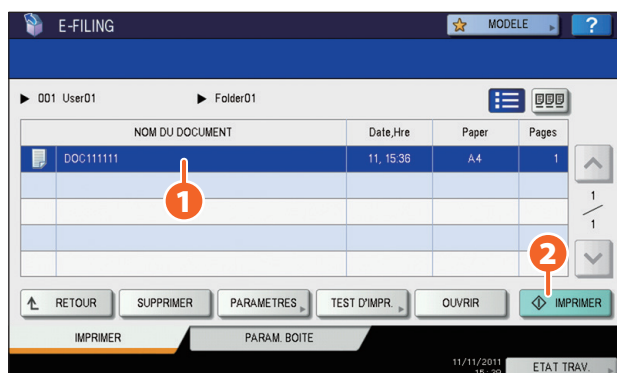
La procédure d'impression de documents enregistrés dans l'e-Filing est décrite ci-dessous.

- 1 Appuyez sur la touche [e-FILING] du tableau de bord.



- 2 Sur l'écran tactile, cochez la case correspondant au document que vous souhaitez imprimer.

- 3
 - 1 Sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer, puis
 - 2 appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



Astuce



Vous pouvez afficher un aperçu avant impression au format miniature des documents sélectionnés.

SUPPRIMER

Les documents sélectionnés peuvent être supprimés de l'e-Filing.

PARAMETRES

Vous pourrez ainsi créer des paramètres d'impression, et notamment sélectionner le mode d'impression recto verso ou ajouter des numéros de page.

TEST D'IMPR.

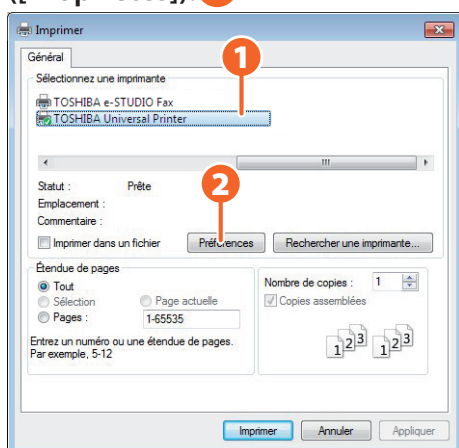
Les pages spécifiées du document peuvent être imprimées pour confirmation.

Opérations élémentaires d'impression

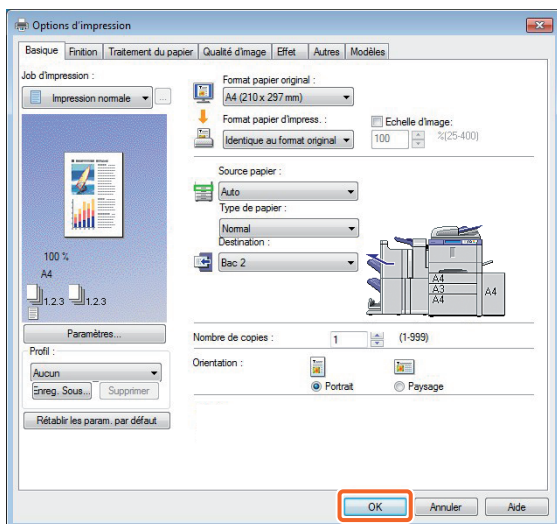
Le fonctionnement de base de la fonction d'impression en option est le suivant. Elle permet d'imprimer à partir d'un ordinateur Windows à l'aide d'un pilote 2 d'impression universel qui doit être préalablement installé.

1 Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.

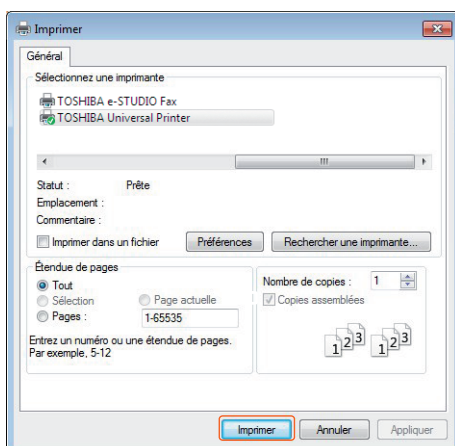
2 **1** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]). **2**



3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].



4 Cliquez sur [Imprimer] puis sur ([OK]). L'impression commence.



Astuce

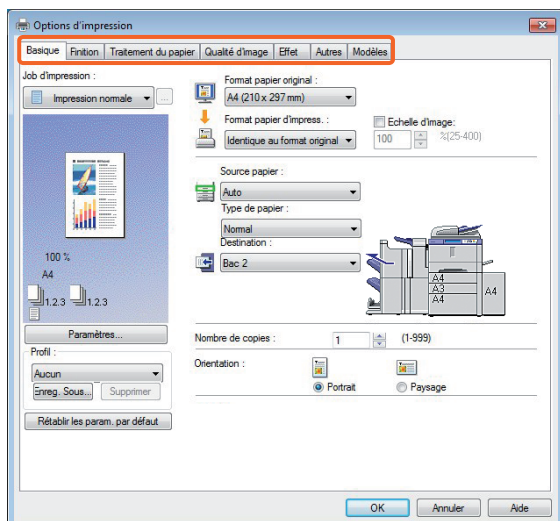
Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Windows, reportez-vous au guide suivant :

📖 P.17 "Installation des logiciels clients" de ce manuel
📖 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 3: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Macintosh, reportez-vous au guide suivant :

📖 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 4: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MACINTOSH"

Configuration du pilote d'impression universel 2



Pour spécifier le format du papier ou le nombre de jeux de copies

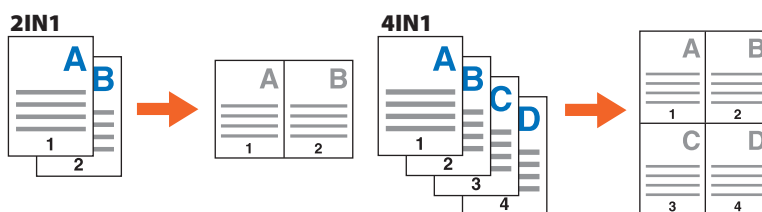
Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Basique].

Pour utiliser la fonction recto verso ou N en 1

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Finition]. Si le finisseur (en option) est installé, vous pouvez sélectionner "Agrafe" ou "Perforation".

Astuce

Sélectionnez "NOMBRE DE PAGES PAR FEUILLE" pour imprimer plusieurs pages sur une seule feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent automatiquement au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.



Pour spécifier l'impression d'une page de couverture

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Traitement du papier].

Pour régler la qualité d'image

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

Pour imprimer des chaînes de caractères ou des images en arrière-plan du papier

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Effet].

Pour ne pas imprimer les pages vierges

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Autres].

Pour imprimer à l'aide de modèles

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Modèles].

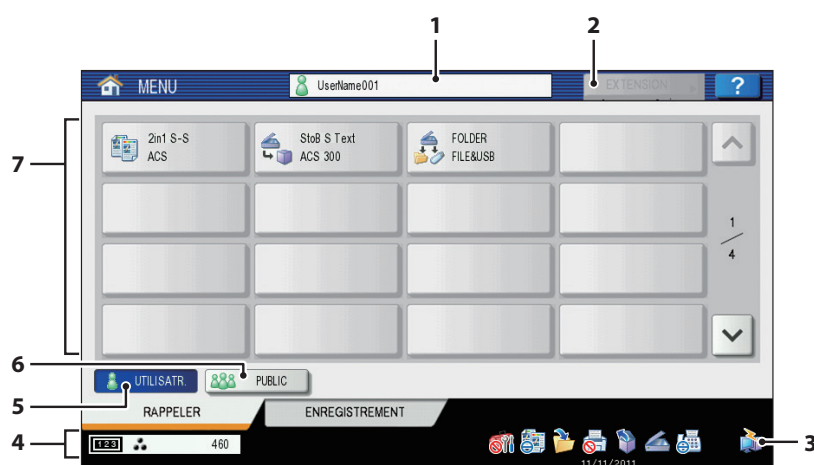
Utilisation élémentaire de la touche [MENU]

Appuyez sur la touche [MENU] du tableau de bord pour utiliser les modèles et consultez le compteur d'impressions.

Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, connectez-vous et appuyez sur la touche [MENU] du tableau de bord. L'écran de menu s'affiche pour un utilisateur connecté.

Vous pouvez enregistrer les modèles fréquemment utilisés, un groupe de modèles ou le raccourci du kit d'activation de l'interface externe (GS-1020, en option). L'enregistrement ou la suppression du raccourci peut également être activé dans le mode TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 9: Page de l'onglet [Mon compte]"



1. Zone d'affichage du nom de l'utilisateur

Affiche le nom de l'utilisateur connecté.

2. Touche [EXTENSION]

Cette option est activée lorsque le kit d'activation de l'interface externe (GS-1020, en option) est installé. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.

3. Zone d'affichage des informations sur le rôle

Affiche les informations sur le rôle disponibles pour un utilisateur connecté.

4. Compteur global des impressions

Affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'utilisateur connecté. Le nombre d'impressions possibles s'affiche en fonction des paramètres de la machine.

5. Touche [UTILISATEUR]

Affiche le raccourci qu'un utilisateur connecté peut utiliser.

6. Touche [PUBLIC]

Affiche le raccourci que tous les utilisateurs connectés peuvent utiliser.

7. Zone d'affichage du raccourci

Affiche le raccourci enregistré dans l'écran de menu.

Remarque

En fonction de l'autorité de chaque utilisateur, la marque  ou  affiche les icônes dans la zone d'affichage des informations sur le rôle.

Les fonctions comportant la marque  ne peuvent pas être utilisées. Les fonctions comportant la marque  ne peuvent pas être utilisées.

Astuces

- Il est possible de combiner plusieurs fonctions fréquemment utilisées dans un modèle et de l'utiliser chaque fois que nécessaire, ce qui évite à l'utilisateur de répéter les paramétrages compliqués. Les modèles peuvent être utilisés dans des opérations de copie, de scan et d'envoi de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :

 **Guide de copie** (PDF) : "Chapitre 6: MODELES"

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 5: Page de l'onglet [Enregistrement]" - "Présentation de la page de l'onglet [Enregistrement]"

- Si la fonction de gestion des utilisateurs n'est pas utilisée, le groupe de modèles publics et le compteur global des impressions s'affichent.
- [UTILISATEUR] et [PUBLIC] sont affichés lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée.

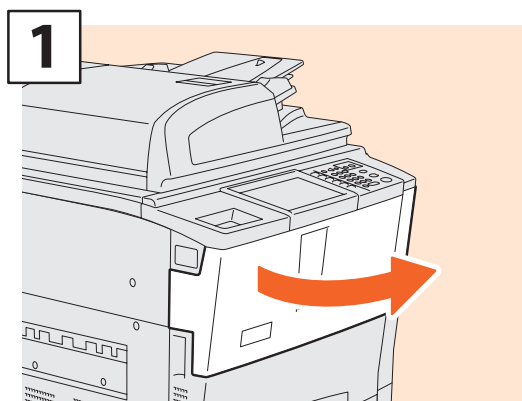
Chapitre 3

MAINTENANCE

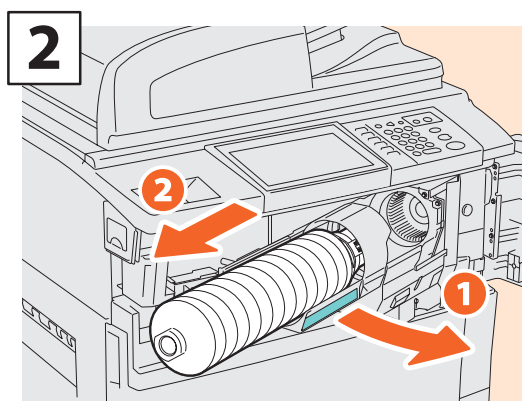
Remplacement de la cartouche de toner.....	36
Remplacement de la réserve d'agrafes.....	37
Nettoyage régulier.....	40

Remplacement de la cartouche de toner

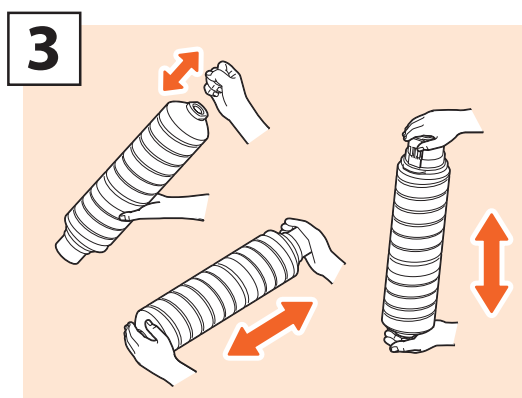
Lorsqu'un message vous invitant à "Ouvrir le capot du toner Installer une nouvelle cartouche de toner" s'affiche sur l'écran tactile, remplacez la cartouche du toner en vous conformant aux procédures suivantes.



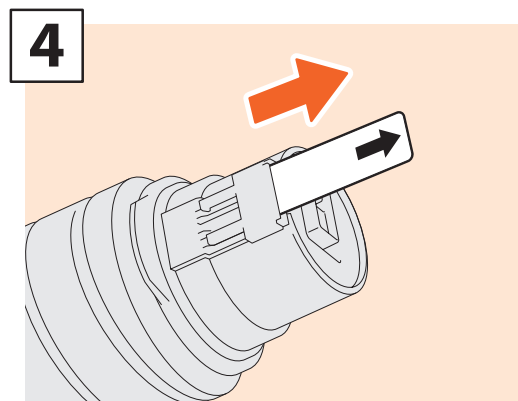
Ouvrez le capot du toner.



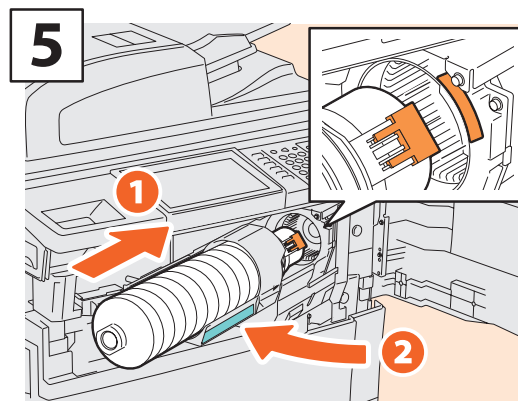
Tirez le support de la cartouche de toner vers vous, puis retirez la cartouche.



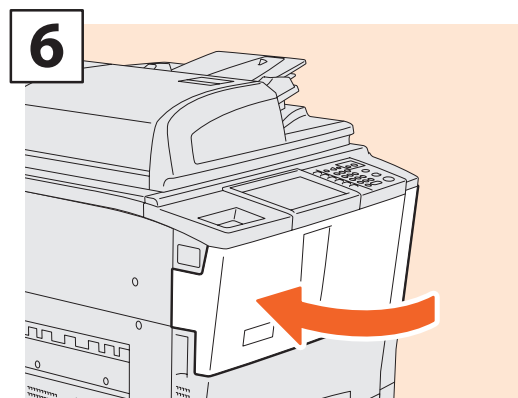
Agitez la nouvelle cartouche pour libérer le toner qui est à l'intérieur.



Retirez l'opercule.



Installez la nouvelle cartouche, puis remettez le support de la cartouche de toner dans sa position originale.



Fermez le capot du toner.

AVERTISSEMENT

Ne tentez jamais de brûler les cartouches de toner.

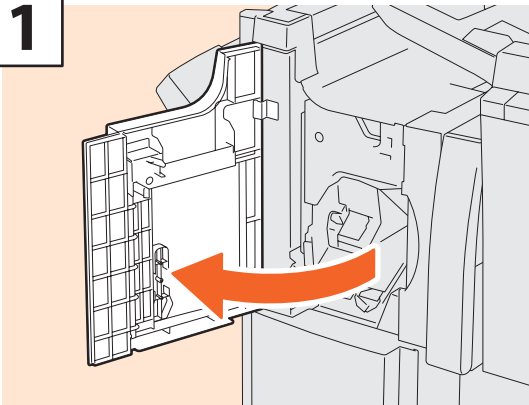
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

Remplacement de la réserve d'agrafes

Lorsque le message vous invitant à vérifier la réserve d'agrafes apparaît sur l'écran tactile, remplacez-la en suivant la procédure ci-dessous.

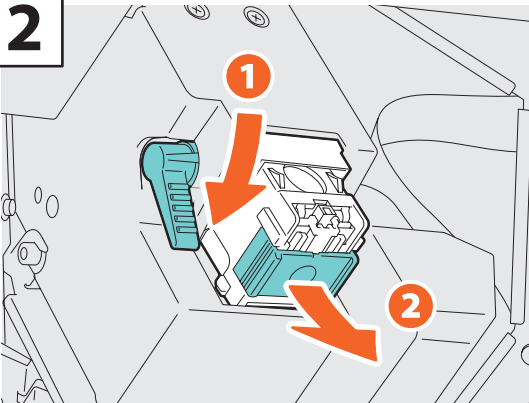
Unité d'agrafage du finisseur (MJ-1027/MJ-1028)

1



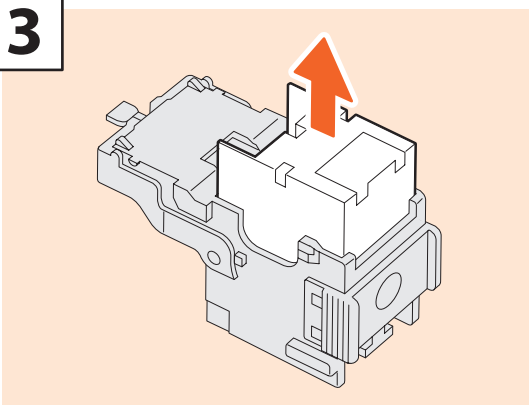
Ouvrez le capot frontal du finisseur.

2



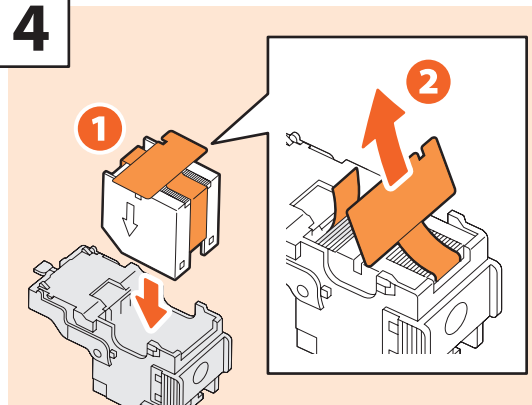
Retirez la cartouche d'agrafes.

3



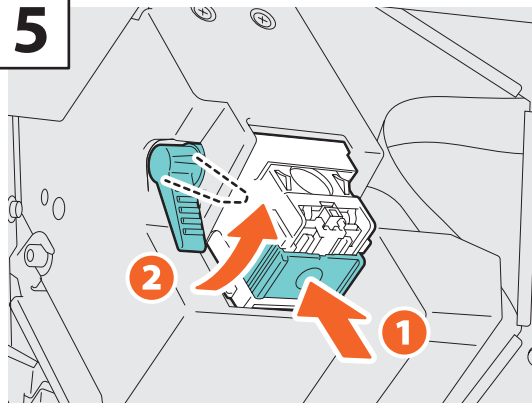
Retirez la réserve d'agrafes vide de la cartouche.

4



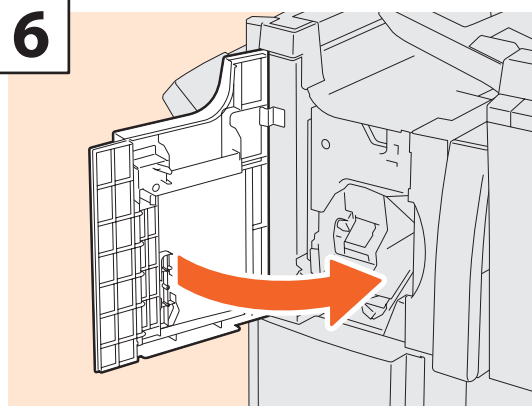
Installez une nouvelle réserve d'agrafes dans la cartouche d'agrafes et retirez la languette.

5



Remettez la cartouche d'agrafes en place.

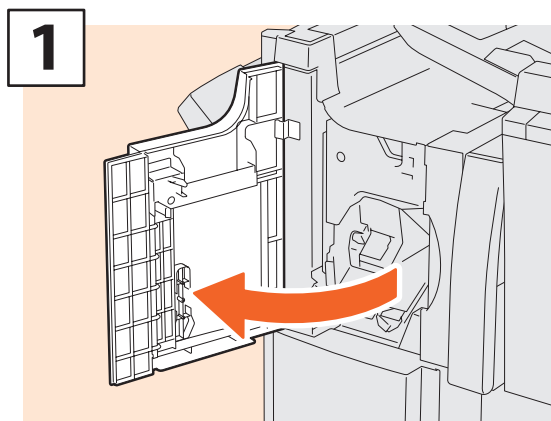
6



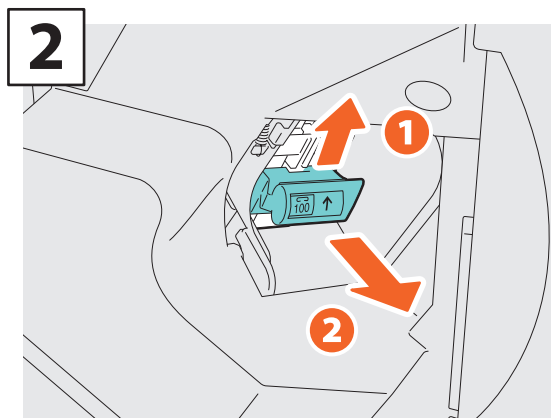
Fermez le capot frontal du finisseur.

3

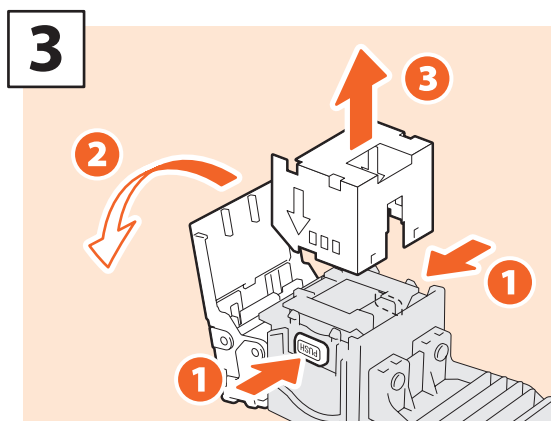
Unité d'agrafage du finisseur agrafage à cheval (MJ-1029)



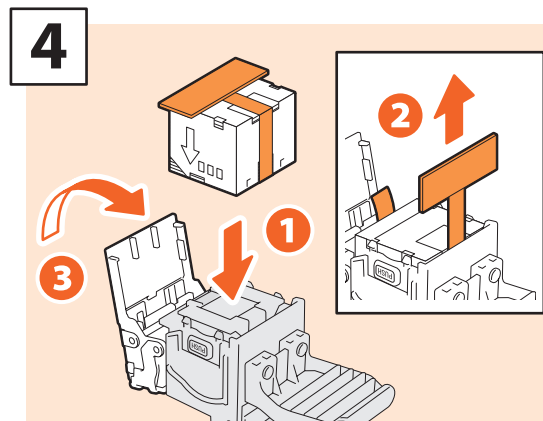
Ouvrez le capot frontal du finisseur.



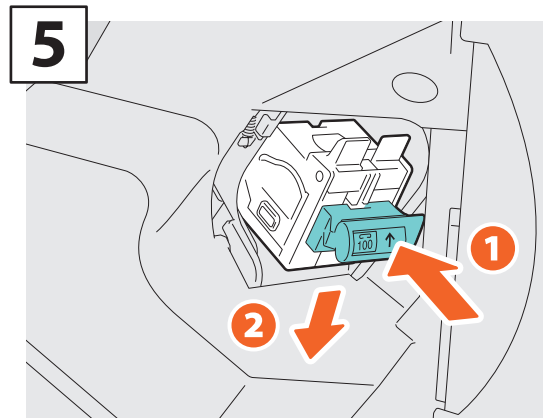
Retirez la cartouche d'agrafes.



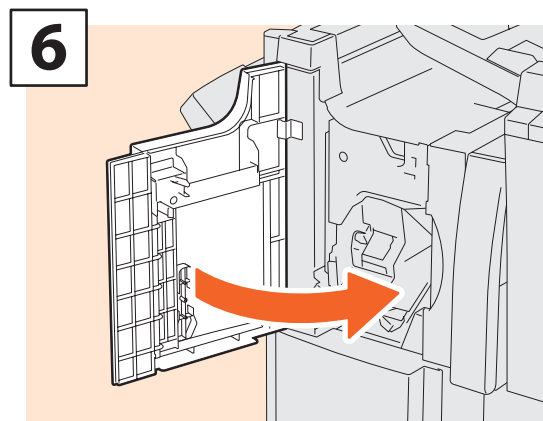
Appuyez sur les deux boutons latéraux de la cartouche et retirez la réserve d'agrafes vide.



Installez une nouvelle réserve d'agrafes dans la cartouche d'agrafes et retirez la languette.

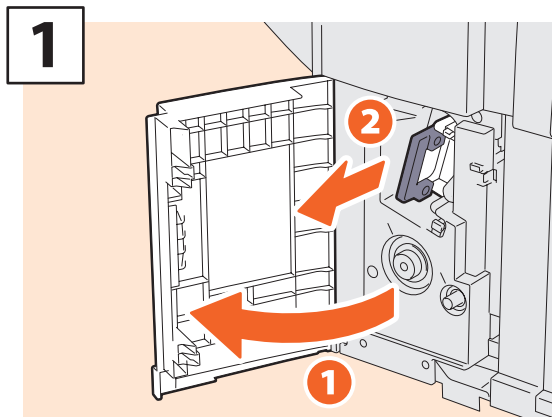


Insérez la cartouche d'agrafes dans l'agrafeuse.

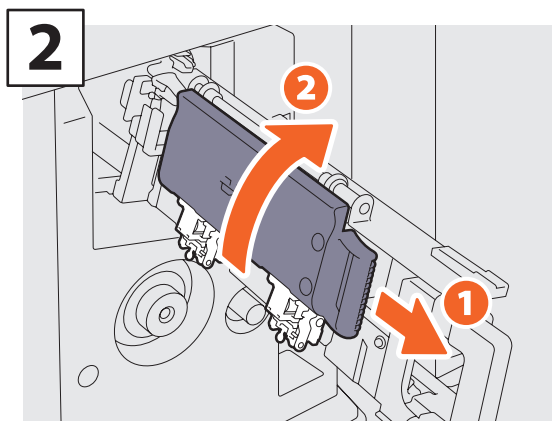


Fermez le capot frontal du finisseur.

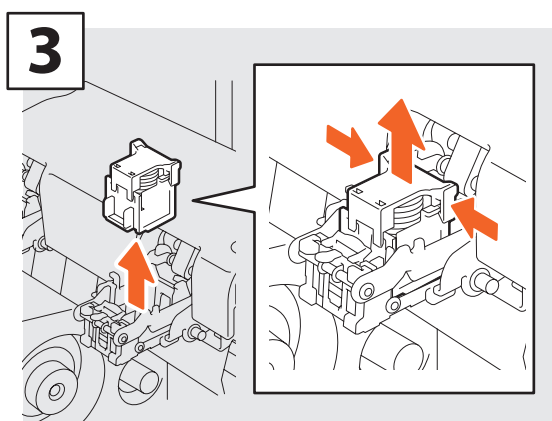
Unité d'agrafage à cheval du finisseur agrafage à cheval (MJ-1028/MJ-1029)



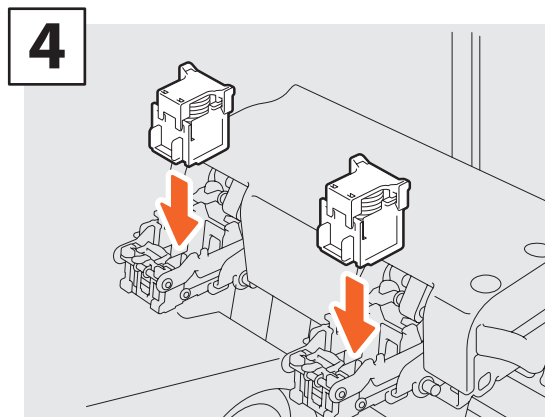
Ouvrez le capot frontal du finisseur et sortez l'unité d'agrafage à cheval de son logement.



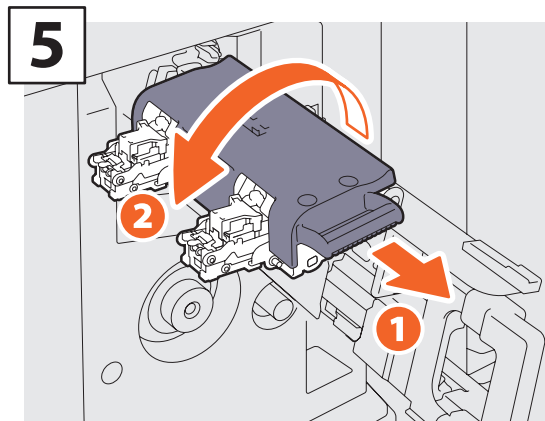
Tirez la poignée de l'agrafeuse vers vous et faites-la pivoter dans le sens des aiguilles d'une montre.



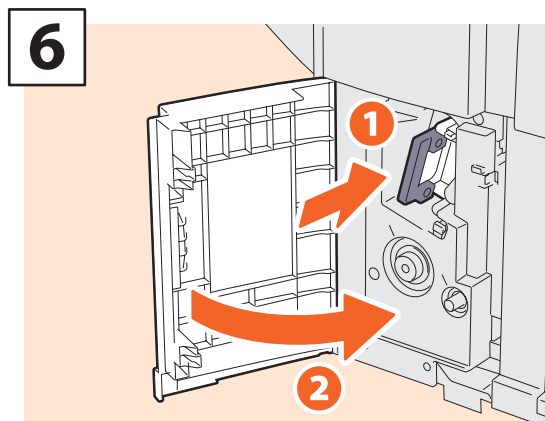
Retirez les deux cartouches d'agrafes vides.



Installez deux nouvelles cartouches d'agrafes.



Tirez la poignée de l'agrafeuse vers vous et remplacez-la dans sa position initiale.



Insérez l'unité d'agrafage à cheval dans le finisseur et refermez le capot frontal.

Nettoyage régulier

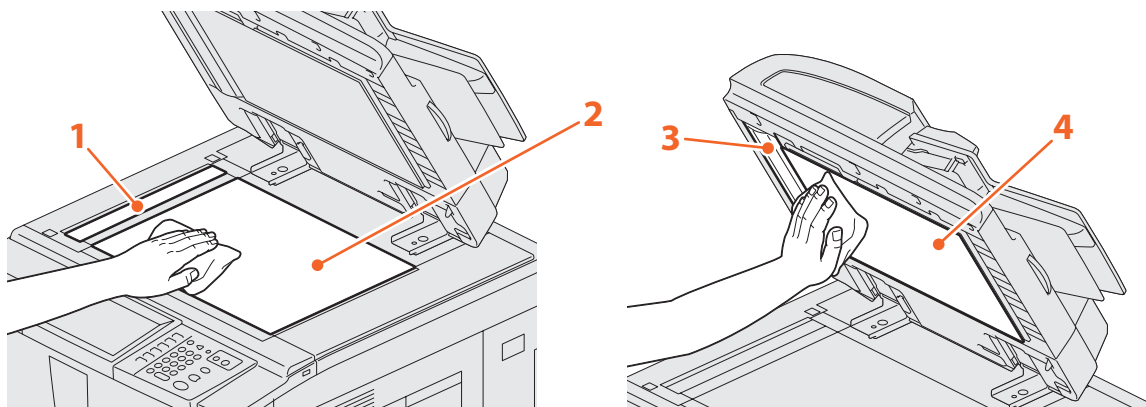
Une qualité d'impression médiocre, par exemple des images peu nettes et mal centrées, peut être améliorée par un simple nettoyage. Cette section décrit les méthodes de nettoyage de l'équipement.

Nettoyage de la zone de scan, fenêtre d'exposition, guide et cache-exposition

Pour garantir une qualité de scan optimale, nous vous conseillons de nettoyer les éléments ci-dessous une fois par semaine. Veillez à ne pas rayer les parties que vous nettoyez.

Remarques

- Veillez à ne pas rayer les parties que vous nettoyez.
- Lorsque vous nettoyez la surface du système, n'utilisez pas de solvants organiques (diluant ou benzine).
- Vous risqueriez de déformer ou de décolorer la surface.
- Si vous utilisez un tampon imbibé de produit chimique pour nettoyer la surface, suivez les instructions.



1. Zone de scan (surface en verre rectangulaire)/ 2. Vitre d'exposition

Nettoyez la surface avec un chiffon doux et sec. Si certaines taches ne partent pas, passez un linge doux légèrement humide. N'utilisez aucun autre liquide que de l'eau (pas d'alcool, de solvant organique ou de détergent neutre).

3. Guide / 4. Cache-exposition

En fonction de l'état de la surface, appliquez la méthode de nettoyage appropriée :

- Nettoyez la surface avec un chiffon doux.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'eau.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'alcool, puis essuyez-la avec un chiffon sec.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé de détergent neutre dilué, puis essuyez-la avec un chiffon sec.

Chapitre 4

DEPANNAGE

Dépannage	42
FAQ	45

Dépannage

Lorsque des problèmes tels que des incidents papier surviennent, consultez les explications suivantes ou reportez-vous au guide des **Précautions générales** (PDF) d'après la section "Références aux précautions générales" à la P.44 de ce manuel.

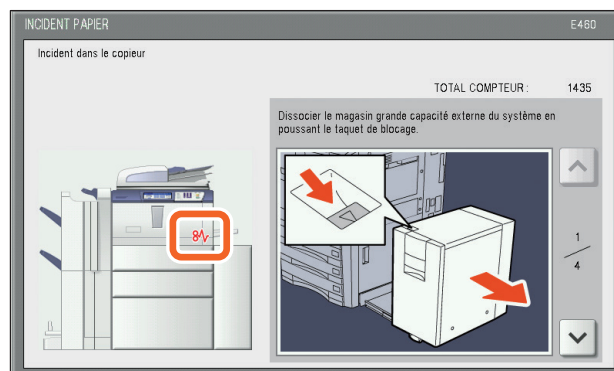
Les symboles et les messages apparaissent sur l'écran tactile

Les symboles ou les messages signalant par exemple des incidents papier peuvent apparaître sur l'écran tactile. Pour plus d'informations sur les symboles des incidents papier, consultez le guide suivant :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

Pour plus d'informations sur les messages de l'écran tactile, reportez-vous au guide suivant :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Messages affichés sur l'écran tactile"



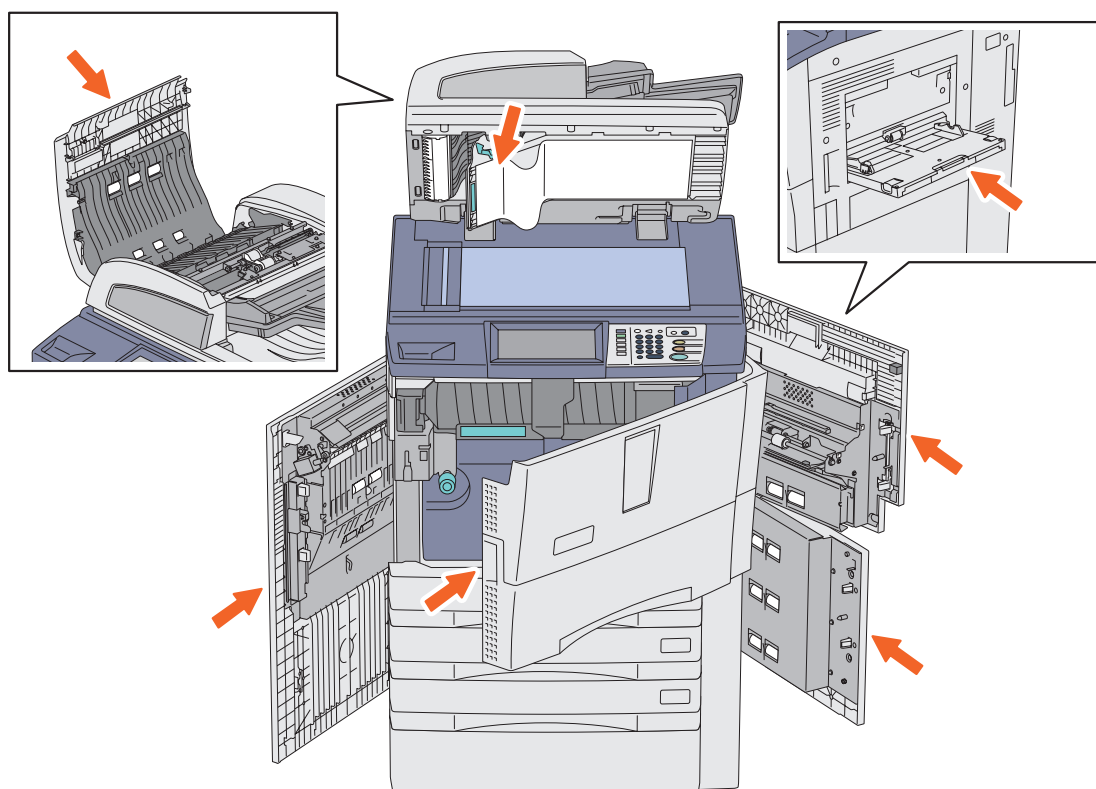
En cas d'incidents papier

Si des bourrages papiers se produisent fréquemment, reportez-vous aux instructions de l'écran tactile du système ou au guide suivant :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

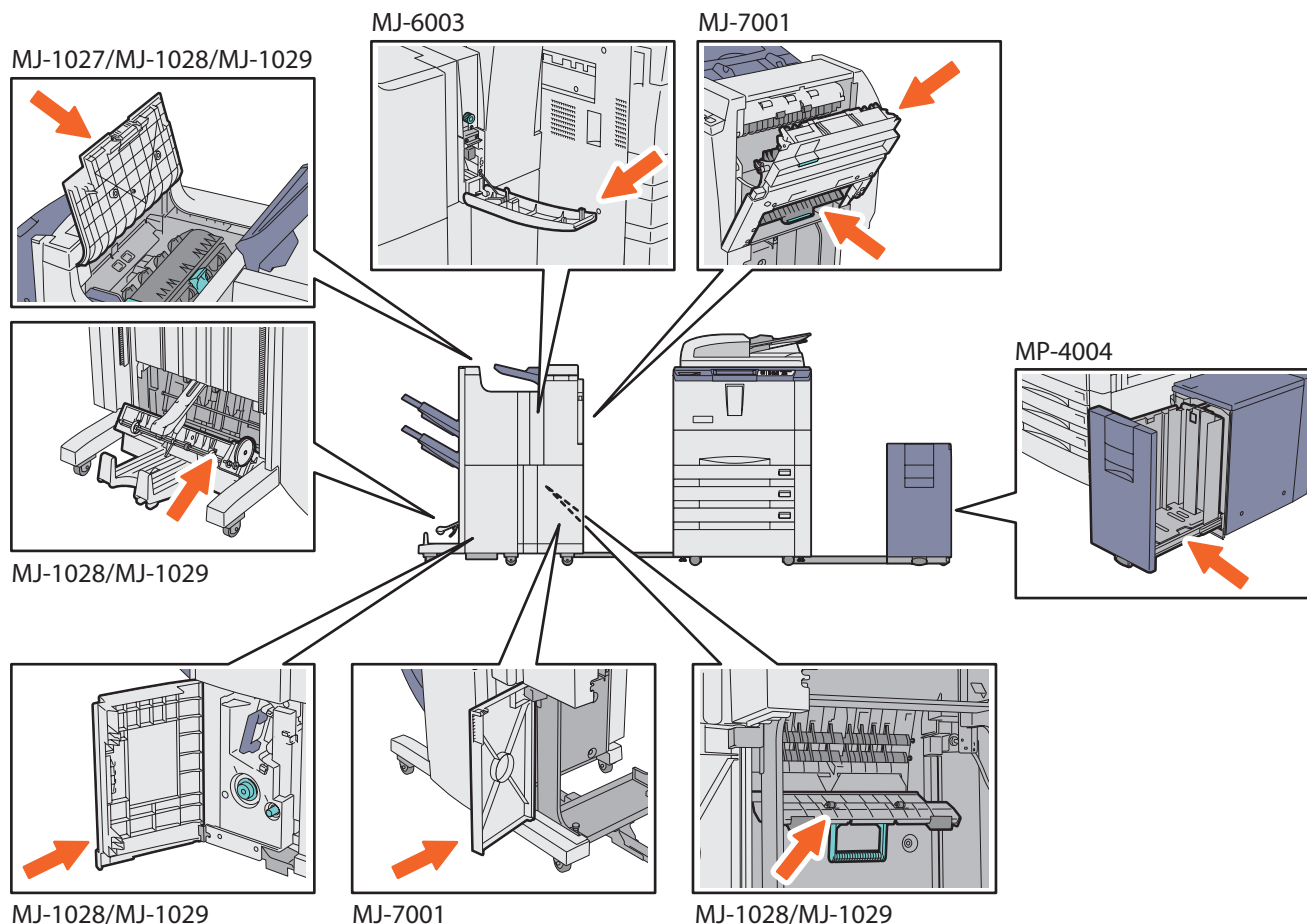
Capots du système

Les capots du système à ouvrir lorsqu'un bourrage papier se produit sont indiqués par des flèches dans les images ci-dessous.



Capots du système

Les capots du système à ouvrir et les options à activer lorsqu'un incident papier se produit sont indiqués par des flèches dans les images ci-dessous.

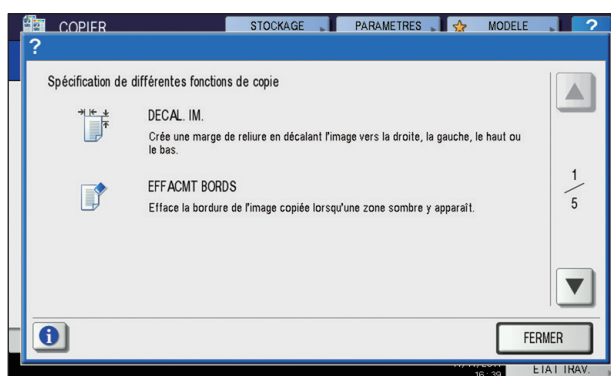


4

Utilisation des fonctions de l'aide

En appuyant sur **?** dans la partie supérieure droite de l'écran tactile, vous affichez des explications sur les fonctions et les touches.

En appuyant sur **i** dans la partie inférieure gauche de l'écran Aide, vous pouvez accéder à des informations supplémentaires sur les fonctions.



Précautions générales

Le *guide des Précautions générales* (PDF) décrit les causes des problèmes liés à l'utilisation du système et propose des solutions.

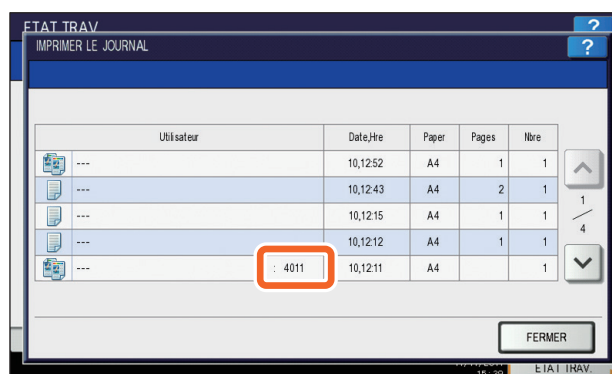
Références aux Précautions générales		
Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS	Lorsque cet écran s'affiche
		Messages affichés sur l'écran tactile
		Résolution d'un incident papier
		Résolution d'un incident d'agrafage
		Remplacement d'une cartouche de toner
		Réapprovisionnement en agrafes
		Nettoyage du bac de récupération de l'unité de perforation
Chapitre 2	RESOLUTION DES PROBLEMES DE COPIE	Problèmes de copie
Chapitre 3	RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION	Problèmes liés aux travaux d'impression
		Problèmes liés au pilote d'impression
		Problèmes de connexion réseau
		Problèmes liés aux clients
		Problèmes matériels
Chapitre 4	RESOLUTION DES PROBLEMES DE SCAN	Problèmes de scan
Chapitre 5	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES A L'APPLICATION E-FILING	Problèmes liés à l'utilitaire Web e-Filing
Chapitre 6	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU	Recherche du système au sein du réseau
		Problèmes de recherche et d'authentification LDAP
		Problèmes d'impression (liés au réseau)
		Problèmes liés au pilote de fax en réseau
		Problèmes d'authentification de logiciel client
Chapitre 7	VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess	Icônes d'état pour le matériel figurant dans l'onglet de TopAccess
		Messages d'erreur
		Codes d'erreur
Chapitre 8	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système
		Entretien

Codes d'erreur

Lorsque vous appuyez sur la touche [ETAT TRAV.], puis sur l'onglet [JOURNAL] de l'écran tactile, le menu JOURNAL apparaît. Ce menu affiche l'historique des travaux ainsi que les codes d'erreur.

Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au guide suivant :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 7: VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur"



Utilisateur	Date/He	Paper	Pages	Nbre
---	10,12,52	A4	1	1
---	10,12,43	A4	2	1
---	10,12,15	A4	1	1
---	10,12,12	A4	1	1
4011	10,12,11	A4		1

FAQ

Cette section présente les FAQ de nos clients. Si vous rencontrez un problème, veuillez consulter cette section avant toute chose.

A propos de la copie

Puis-je copier des originaux en différents formats en une seule fois ?

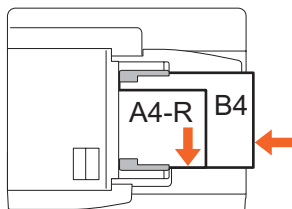
Oui. En utilisant le chargeur retourneur automatique de documents, vous pouvez copier plusieurs originaux de différents formats en une seule fois, par exemple en format A4 ou B4.

Les formats d'originaux peuvent être copiés en une seule fois comme suit :

Amérique du Nord: LD, LG, LT, LT-R, COMP

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1. Placez du papier dans la cassette. Si vous souhaitez copier sur du papier du même format que les originaux, placez le papier au format correspondant dans les différentes cassettes.
2. Ajustez les guides latéraux à la taille de l'original le plus large. Placez ensuite les originaux en les alignant contre le guide situé à l'avant.

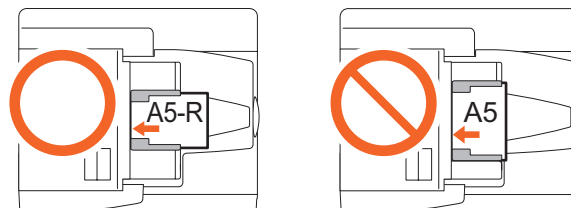


3. Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.
4. Appuyez sur [FORMATS MIXTES] sur l'écran tactile.
5. Si vous souhaitez copier tous les originaux sur du papier du même format, appuyez sur [AMS].
6. Appuyez sur [OK] sur l'écran tactile pour retourner au menu principal des fonctions de copie.
7. <Pour effectuer toutes les copies sur un même format de papier>
Appuyez sur une icône de l'écran tactile qui indique la cassette dans laquelle se trouve le papier du format souhaité.
<Pour effectuer toutes les copies au même format que l'original>
Appuyez sur [APS] sur l'écran tactile.
8. Appuyez sur la touche [START] du tableau de bord pour lancer la copie.

Guide de copie (PDF) : "Chapitre 3 : MODES DE COPIE ELEMENTAIRES" - "Sélection du papier", "Copie d'originaux de formats mélangés en une seule opération"

Puis-je copier un original A5 avec le chargeur retourneur automatique de documents ?

Oui. Placez un original A5 sur le chargeur retourneur automatique de documents en orientation paysage.



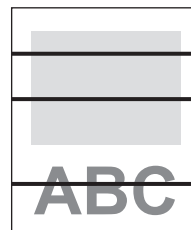
Pour savoir comment placer des originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents ou les types et formats d'originaux disponibles, veuillez vous reporter au guide suivant :

Guide de copie (PDF) : "Chapitre 2: COMMENT REALISER DES COPIES" - "Mise en place des originaux", "Utilisation du RADF (chargeur retourneur automatique de documents)"

Apparition de traînées noires sur l'image copiée.

Si la zone de numérisation, c'est-à-dire la surface de la vitre rectangulaire, est sale, des traînées noires peuvent apparaître sur l'image copiée ou les fax imprimés avec le chargeur retourneur automatique de documents.

Dans ce cas, nettoyez la zone de numérisation. Pour savoir comment la nettoyer, reportez-vous à la page suivante ou au guide suivant :



P.40 "Nettoyage régulier" dans ce manuel

Précautions générales (PDF) : "Chapitre 2: RESOLUTION DES PROBLEMES DE COPIE" - "Problèmes de copie"

A propos du fax

Puis-je transférer un fax reçu ?

Oui. Vous pouvez transférer un fax reçu vers un autre fax sous la même forme, ou sous forme de fax Internet.

Pour transférer un fax, les paramètres précédents sont nécessaires pour ce système. Pour savoir comment définir ce paramètre, reportez-vous au guide suivant :

 **Manuel de l'opérateur pour l'unité fax GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1260** : "Chapitre 4 : FONCTIONS AVANCEES" - "Transmission par boîte aux lettres"

Vous pouvez également transférer un fax vers un dossier partagé de ce système, une boîte e-Filing ou une adresse e-mail autre qu'un numéro de fax ou un numéro de fax Internet en effectuant ce paramétrage dans le menu TopAccess. Pour savoir comment procéder, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 5 : Page de l'onglet [Enregistrement]" - "[Enregistrement] Paramétrage et utilisation", - "Gestion des boîtes aux lettres"

Comment puis-je enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur ?

Vous pouvez enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur de la façon suivante sur le tableau de bord du système :

Menu FONCTIONS UTILISATEURS > ADMIN > FAX > ID DU TERMINAL

 **Manuel de l'opérateur pour l'unité fax GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1260** : "Chapitre 6 : PARAMETRAGE D'ELEMENTS" - "Paramétrage administrateur", "Enregistrement de l'ID du terminal"

Comment puis-je empêcher l'apparition d'erreurs lors de l'envoi d'un fax ?

Pour empêcher l'apparition d'erreurs, vérifiez que vous avez défini le bon destinataire avant d'envoyer un fax. Pour savoir comment effectuer cette vérification, consultez la page suivante :

 P.25 "Consultation des destinataires" dans ce manuel

Vous pouvez également empêcher l'apparition d'erreurs en suivant la procédure ci-dessous. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

- Désactivez la saisie directe de numéros de fax et limitez le paramètre de destination à la sélection à partir du répertoire téléphonique.
- Indiquez deux fois le numéro du destinataire et comparez les deux saisies. Si les numéros sont identiques, envoyez le fax.

Puis-je envoyer un fax à partir d'un ordinateur ?

Oui. Vous pouvez envoyer un fax ou un Fax Internet depuis un ordinateur sur lequel le pilote de fax en réseau est installé. En utilisant cette méthode, vous n'avez pas besoin d'imprimer le fax d'origine.

1. Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.
2. Sélectionnez [TOSHIBA e-STUDIO Fax], puis cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).
3. Indiquez la destination sur l'onglet [Envoyer] du pilote d'impression, puis cliquez sur [OK].
4. Cliquez sur [Imprimer] puis sur ([OK]). L'envoi d'un fax ou d'un fax internet démarre alors.

 **Guide du fax en réseau** (PDF) : "Chapitre 2: ENVOI D'UN FAX" - "Procédure élémentaire"

 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE"

A propos du scan

Comment puis-je numériser une image au format JPEG ?

Sélectionnez le mode de couleurs [FULL COULEURS] ou [NIV. GRIS] dans les paramètres de numérisation, puis sélectionnez le format de fichier [JPEG].

 **Guide du Scan** (PDF) : "Chapitre 2: OPERATIONS ELEMENTAIRES" - "Scan vers fichier", "Scan vers e-mail" ou "Scan vers USB"

Où est stocké le fichier scanné ?

Si vous avez indiqué [Scan vers fichier] comme répertoire de stockage des données scannées, les données sont stockées dans un dossier partagé, "file_share" sur le disque dur de ce système. Pour savoir comment télécharger les données, reportez-vous à la page suivante :

 P.29 "Pour stocker les données scannées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows" dans ce manuel

Je ne parviens pas à transférer les données scannées vers un dossier sur le réseau.

Vérifiez les éléments suivants :

- Le dossier de destination est-il partagé ? La procédure de configuration des dossiers partagés peut varier en fonction du système ou du système d'exploitation que vous utilisez.
- Le chemin d'accès du dossier sur le réseau est-il saisi correctement ?
- L'identifiant ou le mot de passe de connexion sont-ils entrés correctement ?
- Votre logiciel antivirus bloque-t-il l'écriture dans les dossiers du réseau ?

[Distant 1] (ou [Distant 2]) ne peut pas être sélectionné dans [Enreg. comme fichier].

Confirmez les paramétrages du dossier partagé dans le menu TopAccess en suivant la procédure ci-dessous.

1. Sélectionnez successivement : Onglet [Administration] tab > [Configuration] > [Enreg. comme fichier].
2. Vérifiez que [Emplacement du dossier réseau utilisé] est sélectionné sous [Destination].
3. Vérifiez que [Distant 1] (ou [Distant 2]) est sélectionné sous [Paramètres Distant 1 et Distant 2].

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]" - "Paramètres d'enregistrement comme fichier"

A propos de l'impression

J'ai installé un pilote d'impression mais je ne parviens pas à imprimer.

Vérifiez que le port du pilote d'impression est correctement paramétré en suivant la procédure ci-dessous.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

1. Dans le menu [Démarrer], sélectionnez [Périphériques et imprimantes].
2. Sélectionnez l'imprimante universelle TOSHIBA 2, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Propriétés de l'imprimante].
3. Sélectionnez le port de ce système dans la liste [Impression sur les ports suivants] dans l'onglet [Ports] du pilote d'impression. Cliquez ensuite sur [Configurer le Port].
4. Vérifiez que l'adresse IP de ce système est correctement définie dans le champ [Nom d'imprimante ou adresse IP] de la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP standard].
5. Vérifiez que [Raw] est sélectionné sous [Protocole] dans la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP] et que "9100" est indiqué dans le champ [Numéro de port] de [Paramètres bruts].

Si le problème persiste après avoir effectué les vérifications précédentes, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Puis-je imprimer sur des enveloppes ?

Non. Ce système ne prend pas en charge l'impression sur des enveloppes. N'essayez pas d'imprimer sur des enveloppes, car cela pourrait provoquer des incidents papier ou un froissement de papier.

Puis-je imprimer sur du papier au format non standard ?

Oui. Vous pouvez réaliser des impressions sur du papier au format non standard en enregistrant un format de papier personnalisé sur le pilote d'impression.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

Placez toutes les feuilles au format non standard sur le bypass. Vous pouvez définir les formats de papier dans le pilote d'impression de ce système de la façon suivante :

Longueur : 100 mm à 297 mm (3,9" à 11,7")

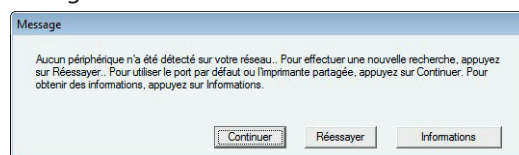
Largeur : 148 mm à 432 mm (5,8" à 17")

 **Guide de l'impression** (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS" - "Paramétrage des options d'impression", "Options d'impression"

A propos des logiciels clients

Le message "Périphériques non découverts sur le réseau." s'affiche pendant l'installation du pilote d'impression.

Si ce système n'est pas découvert sur le réseau au cours de l'installation du pilote d'impression, le message ci-dessus s'affiche. Dans ce cas, reportez-vous au guide suivant :



 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS" ? "Si votre système multifonctions TOSHIBA n'est pas détecté"

Impossible d'installer le pilote d'impression ou un autre logiciel.

Effectuez les opérations suivantes et tentez à nouveau de procéder à l'installation.

- Désinstallez les pilotes d'impression existants.
- Fermez tous les logiciels actifs, tels que le logiciel antivirus.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

Puis-je enregistrer des données dans un fichier CSV vers un répertoire téléphonique ?

Oui. Vous pouvez enregistrer vos données depuis AddressBook Viewer ou TopAccess. Pour savoir comment procéder, reportez-vous au guide suivant :

 Menu d'aide d'AddressBook Viewer

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "[Maintenance] Paramétrage et utilisation", "Importation et exportation"

Je ne parviens pas à imprimer à partir de mon ordinateur.

Vérifiez les éléments suivants :

- Ce système est-il sous tension ?
- Le câble d'alimentation est-il branché ? S'il n'est pas branché, mettez l'interrupteur d'alimentation électrique principal sur OFF, puis branchez le câble d'alimentation dans la prise secteur.
- Le câble réseau est-il déconnecté ? S'il est déconnecté, connectez-le au connecteur d'interface réseau de ce système.
- Le niveau de toner ou de papier est-il insuffisant ?
- Le nombre de pages défini dépasse-t-il le nombre maximal autorisé pour un service ou un utilisateur en particulier ?

Si le problème persiste après avoir effectué les vérifications précédentes, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Comment puis-je vérifier la quantité de toner restante dans la cartouche du toner ?

Vous pouvez vérifier la quantité de toner restante dans une cartouche de toner en suivant la procédure ci-dessous.

1. Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.] de l'écran tactile.
2. Appuyez sur l'onglet [TONER]. La quantité de toner restante dans une cartouche de toner s'affiche.
3. Lorsque la vérification est terminée, appuyez sur [FERMER], puis sur [ETAT TRAV.].

Lorsque le message "Toner presque vide" s'affiche sur l'écran tactile, préparez une nouvelle cartouche de toner. Le système peut encore imprimer environ 2 000 pages après l'affichage de ce message.

Remplacez la cartouche de toner lorsque le message "Remplacez la cartouche de toner" s'affiche sur l'écran tactile.

 **Guide de copie** (PDF) : "Chapitre 7: VÉRIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX"

Autres questions

Comment puis-je vérifier ou modifier l'adresse IP de ce système ?

Vous pouvez vérifier ou modifier l'adresse IP depuis l'écran tactile de ce système de la façon suivante :

Menu FONCTIONS UTILISATEURS > ADMIN > RESEAU > IPv4

 **Guide d'administration** (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (ADMIN)" - "RESEAU"

Le symbole d'incident papier ne disparaît pas, même après avoir résolu l'incident papier dans le chargeur retourneur automatique de documents.

Ouvrez le capot situé sous le chargeur retourneur automatique de documents, puis retirez l'original.

 P.42 "En cas d'incidents papier" dans ce manuel

 **Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS"

Le système ne reconnaît pas le support USB connecté.

Vérifiez que le support USB est correctement inséré dans le port USB de ce système.

Pour pouvoir fonctionner sur ce système, un support USB doit remplir les conditions suivantes :

- être formaté en FAT16 ou FAT32 ;
- contenir une seule partition.

* Certains supports USB peuvent ne pas être reconnus par ce système, même s'ils remplissent les conditions ci-dessus. Dans ce cas, essayez d'utiliser un support USB d'un autre fabricant et qui répond aux exigences précédentes.

 **Guide du scan** (PDF) : "Chapitre 2: OPERATIONS ELEMENTAIRES" - "Scan vers USB"

 **Guide de l'impression** (PDF) : "Chapitre 5 : GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD" - "Supervision de l'état des travaux d'impression", "Impression à partir d'un support USB (impression directe USB)"

Certaines fonctions décrites dans le manuel de l'utilisateur sont inutilisables.

Certaines fonctions ne peuvent pas être utilisées en fonction des paramètres du système ou des droits d'accès accordés à l'utilisateur, même s'ils sont décrits dans le manuel de l'utilisateur. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

Chapitre 5

FONCTIONS AVANCEES

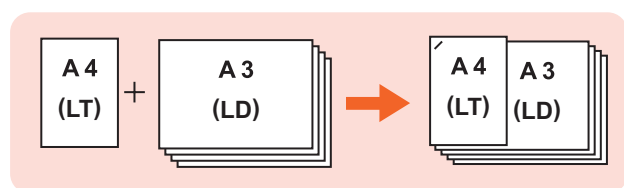
Fonctions avancées	50
--------------------------	----

Fonctions avancées

Le chapitre 2 de ce manuel décrit les fonctions de base. Cette section décrit les fonctions avancées afin de vous aider à tirer le meilleur profit possible de votre système.

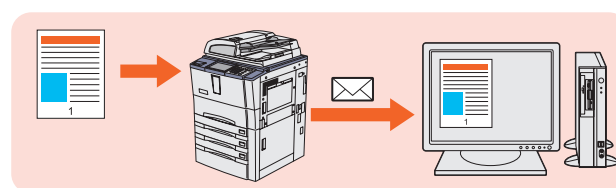
Exemples de descriptions de fonctions avancées de cette section

Copie d'originaux de formats différents et agrafage des copies



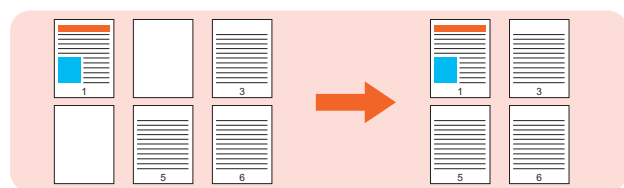
P.51 de ce manuel

Ajout des données numérisées à un e-mail



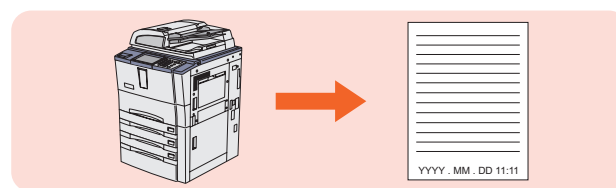
P.55 de ce manuel

Ignorer les pages vides lors de la copie ou du scan



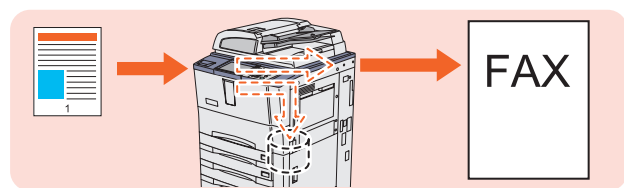
P.52 de ce manuel

Impression de la date et de l'heure en bas des documents



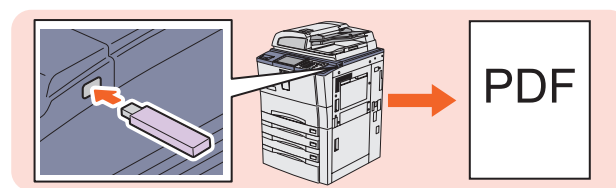
P.56 de ce manuel

Stockage des données dans un dossier partagé et envoi de fax



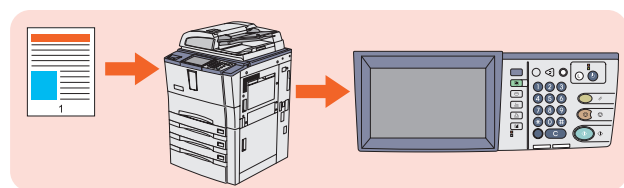
P.53 de ce manuel

Impression d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB



P.57 de ce manuel

Enregistrement des paramètres de scan fréquemment utilisés dans des modèles



P.54 de ce manuel

Impression des seules données autorisées définie sur le tableau de bord



P.58 de ce manuel

COPIE

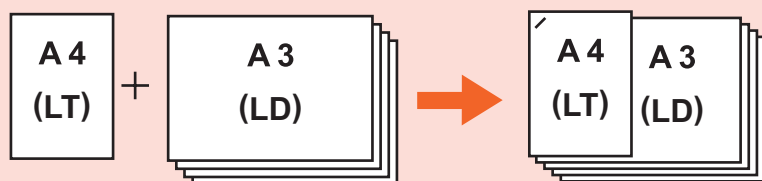
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

Copie d'originaux de formats différents et agrafage des copies



La procédure ci-dessous explique comment réaliser etagrafer cinq jeux de copies d'originaux de formats différents (A4 ou LT : une feuille, A3 ou LD : 4 feuilles). Elle requiert l'installation du finisseur (en option).

- 1 Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.
P.16 "Mise en place des originaux" de ce manuel

Remarque

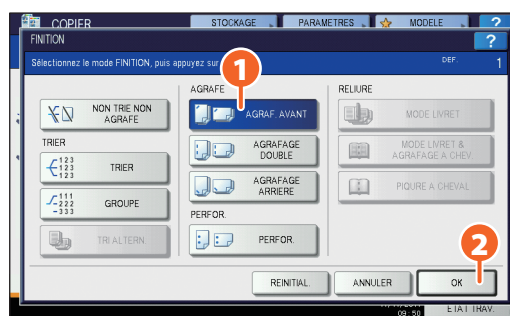
Seuls les originaux de même largeur peuvent être utilisés dans cette procédure de copie et d'agrafage.

- 2 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.
- 3 1 Sélectionnez [FORMATS MELANGES] et appuyez sur la touche 2 [OK] de l'écran tactile.



- 4 Appuyez sur la touche [FINITION] de l'écran tactile.

- 5 1 Sélectionnez [AGRAFAGE AVANT] et appuyez sur la touche 2 [OK] de l'écran tactile.



- 6 Spécifiez cinq jeux de copies et appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord. Le processus de copie débute.

COPIE

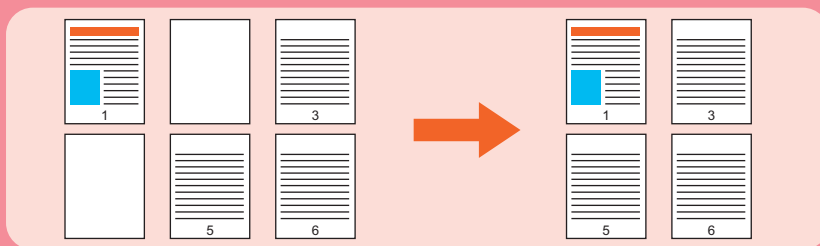
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

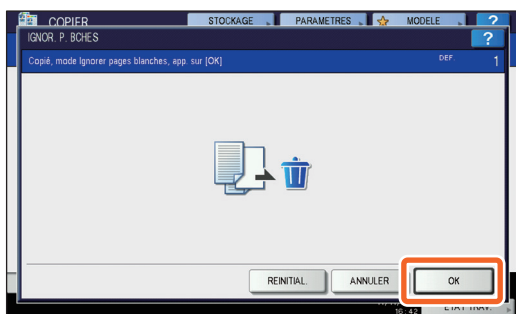
Ignorer les pages vides lors de la copie ou du scan



Vous pouvez copier ou scanner des originaux en omettant les feuilles vides tout en conservant la séquence de pages d'origine.

Copie

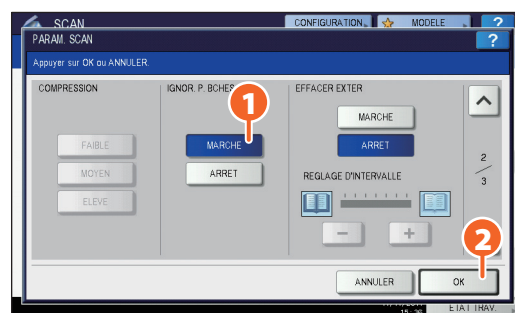
- 1** Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.
📖 P.16 "Mise en place des originaux" de ce manuel
- 2** Cliquez sur l'onglet [MODIFIER], puis sur  dans le menu principal pour les fonctions de copie.
- 3** Appuyez sur la touche [IGNOR P. BCHES], puis sur [OK].



- 4** Appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord. Le processus de copie débute.

Scan

- 1** Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.
📖 P.16 "Mise en place des originaux" de ce manuel
- 2** Appuyez sur [PARAMETRE DE SCAN], puis sur  dans le menu principal des fonctions de scan.
- 3** Sélectionnez **1** [ON] dans les paramètres de "IGNORER PAGE VIERGE" puis cliquez sur **2** [OK].



- 4** Dans le menu principal de fonctions de scan, spécifiez les détails tels que la destination des données enregistrées.
- 5** Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.

COPIER

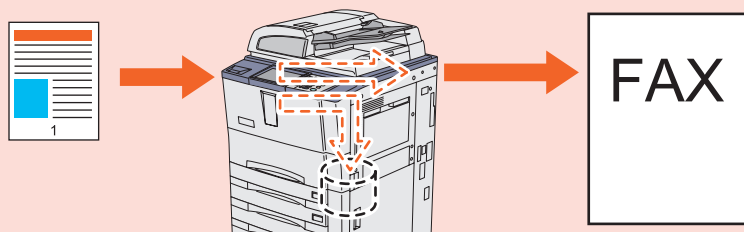
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

Stockage des données dans un dossier partagé et envoi de fax



Vous pouvez envoyer un fax et stocker des documents dans un dossier partagé du système ou sur un ordinateur connecté au réseau.

1

Placez les originaux.

P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

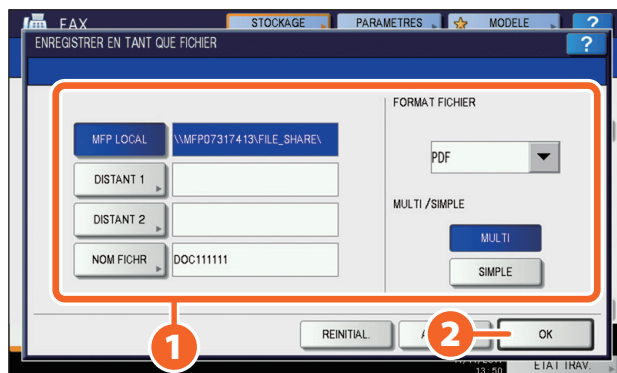
2

Appuyez sur la touche [STOCKAGE] sur l'écran tactile.



3

1 Renseignez les détails tels que le nom de fichier, le dossier partagé et le format de fichier puis 2 cliquez sur [OK].



4

Spécifiez le destinataire puis appuyez sur [ENVOYER]. L'envoi du fax démarre.

5

COPIE

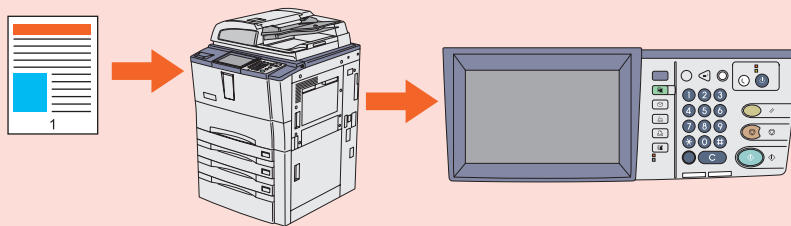
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

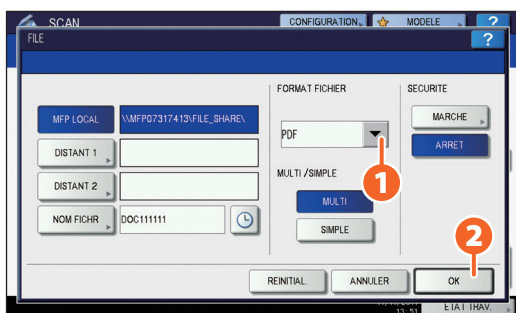
Enregistrement des paramètres de scan fréquemment utilisés dans des modèles



Lorsque vous enregistrez des paramètres fréquemment utilisés dans des modèles, vous pouvez effectuer des opérations de scan sans difficultés, en rappelant simplement les modèles. La procédure d'enregistrement des paramètres de scan (les données de scan sont stockées au format PDF dans un dossier partagé) dans des modèles (GROUPE DE MODELES PUBLICS) est décrite ici.

1 Appuyez sur la touche [FICHIER] de l'écran tactile.

2 **1** Dans format de fichier, sélectionnez "PDF", puis **2** appuyez sur [OK].



3 Modifiez les paramètres de scan en fonction de vos besoins.

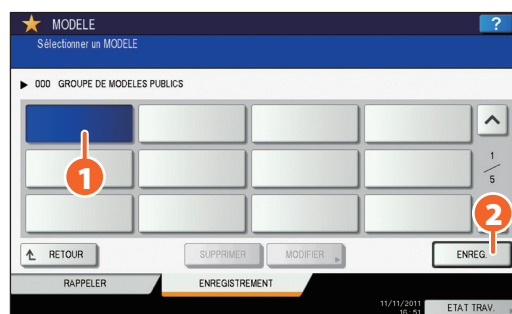
4 Appuyez sur la touche [MODELE] de l'écran tactile puis sur l'onglet [ENREGISTREMENT].

5 **1** Appuyez sur [GROUPE DE MODELES PUBLICS] dans l'écran tactile puis sur **2** [OUVRIR].

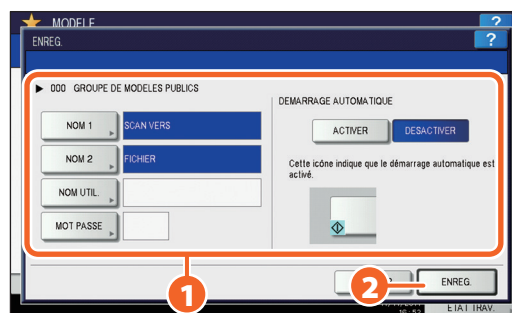


6 Saisissez le [MOT DE PASSE] et le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].

7 **1** Sélectionnez une touche de modèle vide, puis **2** appuyez sur [ENREGISTRER].



8 **1** Définissez les paramètres tels que le nom de modèle, puis **2** appuyez sur [ENREGISTRER] pour terminer l'enregistrement.



COPIE

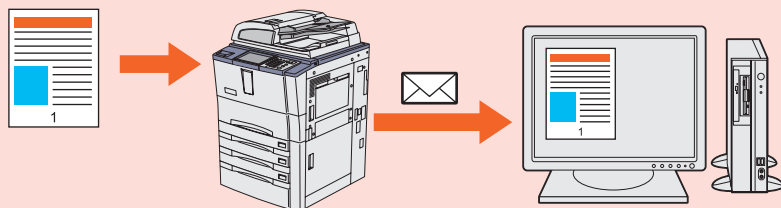
FAX

SCAN

e-FILING

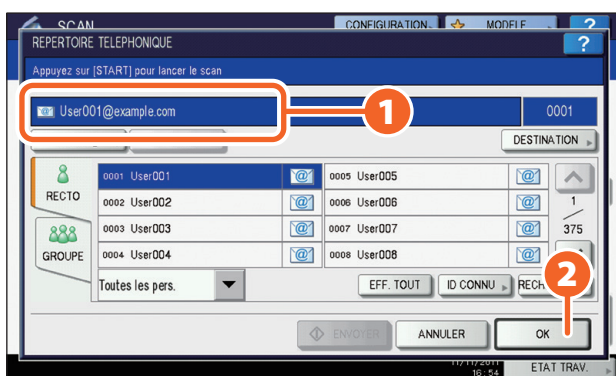
IMPRESSION

Attachement des données numérisées à un e-mail

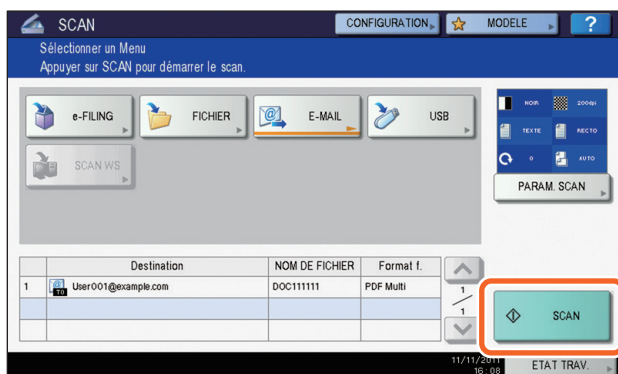


La procédure ci-dessous explique comment joindre des données numérisées à un e-mail et envoyer ce dernier à l'adresse de votre choix.

- 1** Placez les originaux.
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel
- 2** Appuyez sur la touche [E-MAIL] puis sur la touche [DESTINATAIRE] de l'écran tactile.
- 3** **1** Spécifiez l'adresse e-mail puis **2** appuyez sur [OK].



- 4** Définissez les paramètres du fichier en fonction de vos besoins et appuyez sur [OK].
- 5** Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.



COPIE

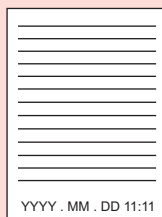
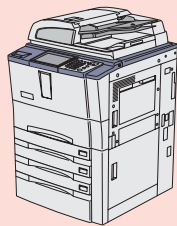
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

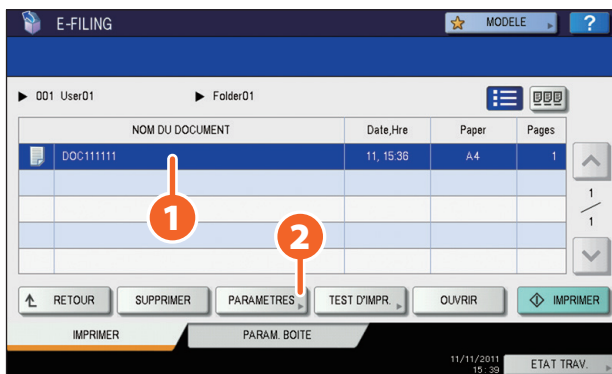
Impression de la date et de l'heure en bas des documents e-Filing



La procédure d'impression d'un fichier de document enregistré dans l'e-Filing avec mention de la date et de l'heure en bas de page est la suivante :

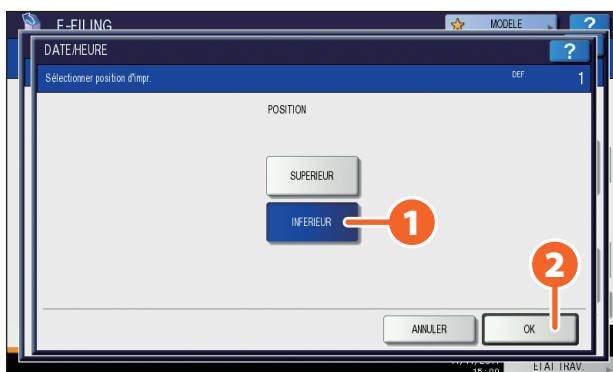
1 Sélectionnez la boîte contenant le document à imprimer.

2 **1** Sélectionnez le document puis **2** appuyez sur [PARAMETRES].



3 Appuyez sur la touche [DATE/HEURE].

4 **1** Appuyez sur la touche [INFER.] puis sur **2** [OK].



5 Appuyez sur la touche [IMPRIMER] de l'écran tactile. L'impression commence.

COPIE

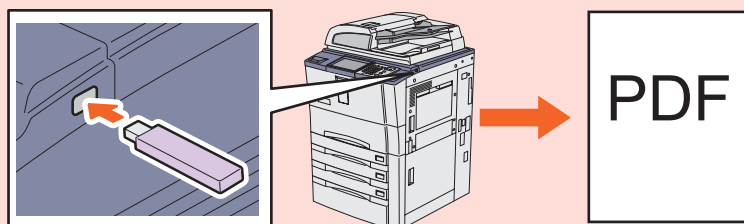
FAX

SCAN

e-FILING

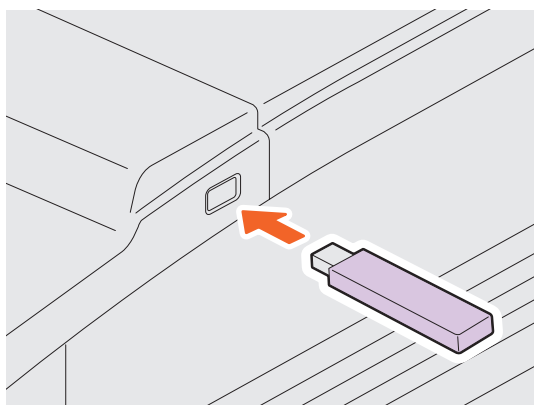
IMPRESSION

Impression d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB



La procédure ci-dessous explique comment imprimer un exemplaire d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB.

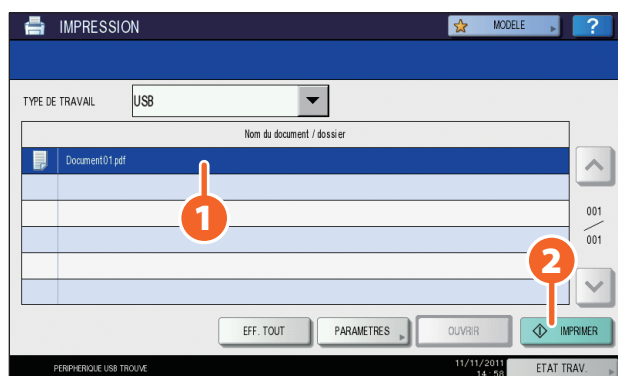
- 1 Connectez le périphérique USB au port USB.



- 2 Appuyez sur la touche [IMPRESSION] du tableau de bord.

- 3 Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez [USB].

- 4 ① Sélectionnez un fichier PDF à imprimer et ② appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



5

Astuces

- Appuyez sur [PARAMETRES] afin de paramétrer l'agrafe et l'impression recto verso.
- Les types de fichiers suivants sont également disponibles pour l'impression :
 - Fichier JPEG
 - Fichier PRN
 - Fichiers PS
 - Fichier XPS

COPIE

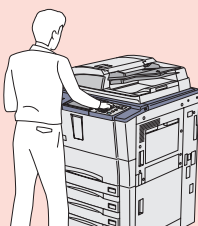
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

Impression des seules données autorisées définie sur le tableau de bord

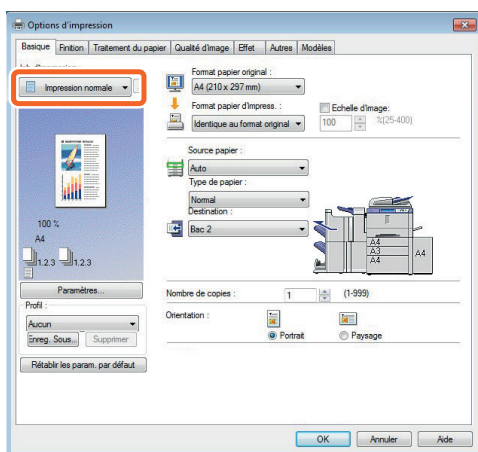


La procédure d'impression des seules données autorisées à l'aide du tableau de bord est la suivante. Cela vous évitera d'oublier de retirer les feuilles imprimées.

1 Ouvrez un fichier à imprimer sur un ordinateur Windows, puis sélectionnez [Imprimer] dans le menu fichier de l'application.

2 Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).

3 Sélectionnez "Impression de stockage" comme type de travail dans l'onglet [Basique].



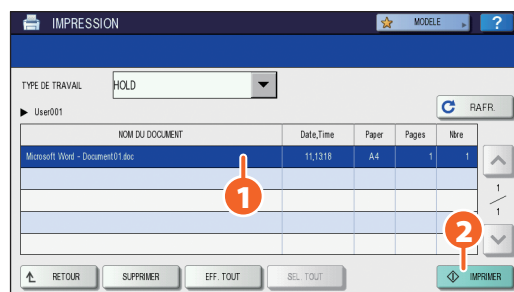
4 Cliquez sur [OK] pour revenir à la boîte de dialogue d'impression, puis sur [Imprimer] ([OK]).

5 Appuyez sur le bouton [IMPRIMER] du tableau de bord du système.

6 Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez [STOCKAGE].

7 Sélectionnez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].

8 **1** Sélectionnez le fichier à imprimer et **2** appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



Chapitre 6

INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Éléments fournis avec le produit.....	60
DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur	61
Logiciels clients	62
Options.....	64
Connexion.....	66
Caractéristiques du système.....	69
Caractéristiques des équipements en option.....	73

Éléments fournis avec le produit

Les éléments suivants sont fournis avec le système. Vérifiez que vous les possédez tous. Contactez votre technicien ou votre distributeur si des éléments sont manquants ou endommagés.

Éléments fournis avec le produit

Information de sécurité	Les informations de sécurité décrivent les précautions requises lors de l'utilisation. Pour une sécurité optimale, veuillez à lire cette brochure avant toute utilisation.
Guide de Prise en main rapide (ce manuel)	Le guide de démarrage rapide décrit les préparations, l'utilisation élémentaire et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.
DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur	Le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur contient les logiciels client tels que le pilote d'impression et le logiciel utilitaire. Il contient également les fichiers PDF du manuel d'utilisateur, notamment le Guide de la copie et les Précautions générales. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante : 📖 P.61 "DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur" de ce manuel
Guide arrière du papier à onglet	Utilisez ce guide pour placer du papier onglet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante : 📖 Guide de copie (PDF) : "Chapitre 4 : FONCTIONS D'EDITION"
Tissu de nettoyage	Utilisez ce chiffon de nettoyage pour nettoyer la zone de scan de la fenêtre d'exposition. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante : 📖 P.40 "Nettoyage régulier" de ce manuel

DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur

Le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur contient les logiciels client suivants, tels que le pilote d'impression et le logiciel utilitaire.

Logiciels clients	
Pour Windows	Programme d'installation des logiciels clients
	Pilote d'impression universel 2
	Pilote d'impression universel PS3
	Pilote d'impression XPS universel
	Pilote TWAIN
	Téléchargeur de fichiers
	Pilote de fax en réseau
	Address Book Viewer
	Pilote Remote Scan
	Pilote WIA
	Utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
Pour Macintosh	Les fichiers PPD et les plug-ins sont utilisés pour Macintosh sous Mac OS X 10.4.x à 10.6.x. Les fichiers PPD et les plug-ins sont utilisés pour Macintosh sous Mac OS X 10.7 ou ultérieur.
Sous UNIX/Linux	Filtre UNIX/Linux (Solaris, HP-U, AIX, Linux, SCO)
	CUPS

Astuces

Pour l'installation du logiciel client, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 1: PRÉSENTATION GÉNÉRALE"

Pour plus d'informations sur les logiciels clients, consultez la page suivante :

 P.62 "Installation des logiciels clients" de ce manuel

Logiciels clients

Cette section décrit les grandes lignes du logiciel client du système. L'installation logicielle est obligatoire sur l'ordinateur à l'exception de l'utilitaire Web e-Filing et de TopAccess.

Logiciels clients pour les fonctions d'impression

Pilote d'impression universel 2	Ce pilote d'impression universel 2 a été installé avec l'installation recommandée. Le pilote est généralement utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  P.32 "Opérations d'impression élémentaires" de ce manuel  Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"
Pilote d'impression universelle PS3	Ce pilote permet d'imprimer des documents dans le mode haute qualité grâce à des applications telles qu' Adobe Systems Incorporated. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"
Pilote d'impression XPS universel	Ce pilote d'impression vous permet d'imprimer des documents à partir d'applications WPF créées pour Windows Vista, Windows 7 ou Windows 8. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"
Fichier PPD pour Macintosh	Ce pilote est conçu pour imprimer des documents à partir d'ordinateurs Macintosh (Mac OS X 10.4 ou version ultérieure). Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 4: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MACINTOSH"  Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 3: IMPRESSION A PARTIR DE MACINTOSH"
Filtre UNIX/Linux	Le filtre UNIX/Linux permet d'imprimer des documents à partir d'une station de travail UNIX/Linux. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 5: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"  Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 4: IMPRESSION SOUS UNIX/Linux"
CUPS	Le fichier CUPS permet de définir le système d'impression CUPS à partir d'une station de travail UNIX/Linux. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 5: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"

Logiciels clients pour le scan

Pilote Remote Scan	Ce pilote permet de scanner des documents à distance et présente les données scannées sous forme d'image dans les applications qui prennent en charge TWAIN sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DU PILOTE ET DES UTILITAIRES DE SCAN"
Pilote WIA	Ce pilote permet de scanner des documents à distance et présente les données scannées sous forme d'image dans les applications qui prennent en charge WIA (Windows Imaging Acquisition) sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DU PILOTE ET DES UTILITAIRES DE SCAN"  Guide du Scan (PDF) : "Chapitre 5: AUTRES METHODES DE SCAN"

Logiciels clients pour l'e-Filing

Pilote TWAIN	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image dans une application prenant en charge TWAIN sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DU PILOTE ET DES UTILITAIRES DE SCAN"
Téléchargeur de fichiers	Le téléchargeur de fichiers permet de récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image sur des ordinateurs Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DU PILOTE ET DES UTILITAIRES DE SCAN"
Utilitaire Web e-Filing	Cet utilisateur permet d'utiliser ou de configurer des paramètres pour l'e-Filing sur votre ordinateur à l'aide d'un navigateur. Etant donné que cet utilitaire est déjà installé sur le système, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez le système sous tension. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide du e-Filing</i> (PDF) : "Chapitre 3: PRESENTATION DE L'UTILITAIRE WEB e-Filing"
Utilitaire de sauvegarde/ restauration e-Filing	Cet utilitaire est conçu pour sauvegarder et restaurer les données stockées dans l'e-Filing. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 8: INSTALLATION DES UTILITAIRES DE SAUVEGARDE/RESTAURATION e-Filing"

Logiciels clients pour les fonctions de fax en réseau

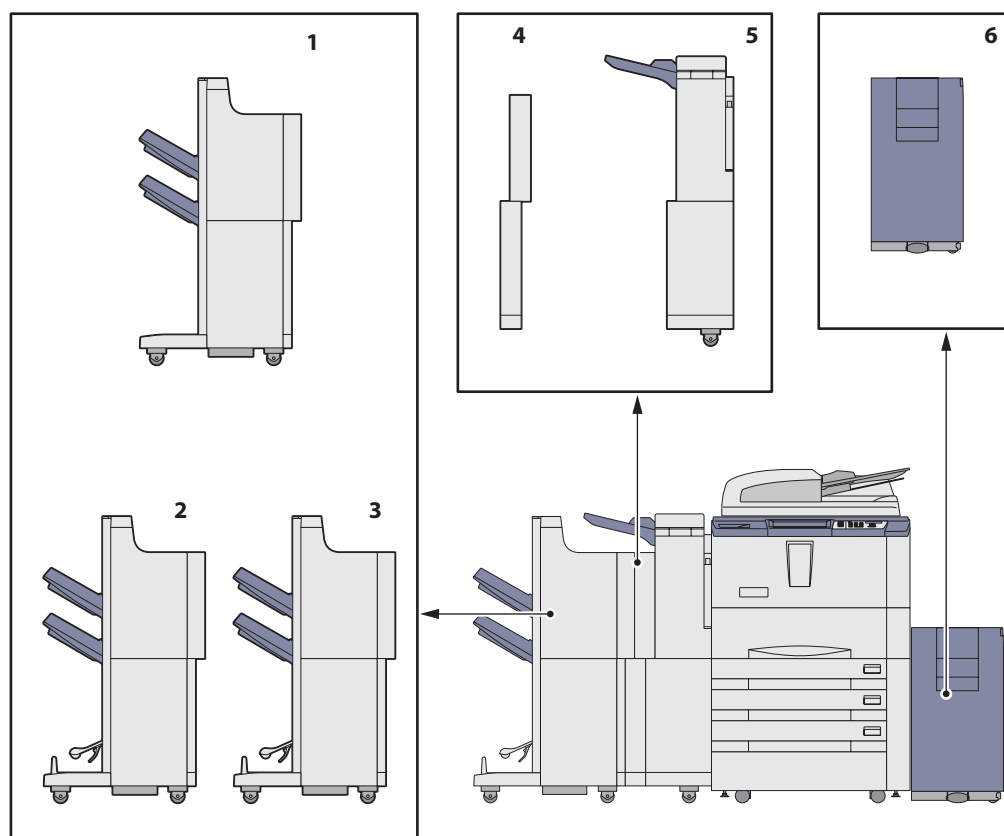
TopAccess	TopAccess permet de consulter les informations sur le périphérique, d'afficher des journaux, de créer des modèles et un répertoire téléphonique et de gérer le système à l'aide d'un navigateur. Etant donné que TopAccess est déjà installé sur le système, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez le système sous tension. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide de TopAccess</i> (PDF) : "Chapitre 1: PRÉSENTATION GÉNÉRALE"
------------------	--

Logiciels clients pour le fax en réseau

Pilote:fax en réseau	Ce pilote permet d'envoyer des fax ou des fax Internet depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU" 📖 <i>Guide du Fax en réseau</i> (PDF) : "Chapitre 1: PRÉSENTATION GÉNÉRALE"
AddressBook Viewer	Il permet de gérer le répertoire téléphonique (numéros de fax et adresses e-mail) et de charger le répertoire téléphonique depuis votre ordinateur vers le système. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU"

Options

Les options suivantes sont vendues séparément et permettent de mettre à niveau les performances du système lorsqu'elles sont installées. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.



1. Finisseur (MJ-1027)

Ce finisseur permet de trier, de grouper et d'agrafer les documents imprimés. L'unité de perforation (en option, MJ-6003) et l'unité d'insertion (en option, MJ-7001) peuvent être installées dans ce finisseur.

2. Finisseur agrafage à cheval (MJ-1028)

Outre des fonctions de tri, de regroupement et d'agrafage, ce finisseur offre une fonction d'agrafage à cheval. Vous pouvez agraffer jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m² ou 20 lb. Bond de papier ordinaire. L'unité de perforation (en option, MJ-6003) et l'unité d'insertion (en option, MJ-7001) peuvent être installées dans ce finisseur.

3. Finisseur agrafage à cheval (MJ-1029)

Outre des fonctions de tri, de regroupement et d'agrafage, ce finisseur offre une fonction d'agrafage à cheval. Vous pouvez agraffer jusqu'à 100 feuilles de 80 g/m² ou 20 lb. Bond de papier ordinaire. L'unité de perforation (en option, MJ-6003) et l'unité d'insertion (en option, MJ-7001) peuvent être installées dans ce finisseur.

4. Unité de perforation (MJ-6003)

Cette unité permet de perforer les documents imprimés.

5. Unité d'insertion (MJ-7001)

Cette unité permet d'insérer une feuille de papier qui ne doit pas être copiée. Il est possible d'insérer une feuille déjà copiée, ainsi qu'une feuille vierge. L'unité d'insertion peut être également utilisée pour une opération de finition unique sans copie, par exemple l'agrafage ou la perforation.

6. Magasin grande capacité externe (MP-4004)

Ce magasin vous permet de charger jusqu'à 4 000 feuilles de papier A4 ou LT (80 g/m² ou 20 lb. Bond). Vous pouvez également placer du papier épais (jusqu'à 209 g/m² ou 110 lb. Index) dans ce magasin.

Les options ci-dessous sont également disponibles. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.

Unité fax (GD-1350)

Cette unité permet d'utiliser le système comme télécopieur. Elle est installée à l'intérieur du système.

Deuxième ligne pour l'unité fax (GD-1260)

Cette unité permet d'ajouter une deuxième ligne au télécopieur.

- Elle est installée à l'intérieur du système.
- Elle requiert l'installation de l'unité fax (en option, GD-1350).

Kit imprimante (CM-1250)

Ce kit permet d'utiliser la fonction d'impression.

Kit Imprimante/Scanner (GM-2270)

Ce kit permet d'utiliser les fonctions d'impression et de scan.

Kit scanner (GM-4250)

Ce kit autorise la fonction de scan.

Etui du manuel utilisateur (KK-8560)

Placez le manuel utilisateur dans cet étui.

Module Wi-Fi (GN-1060)

Ce module permet d'utiliser le système dans un environnement local sans fil (LAN).

- Elle est installée à l'intérieur du système.
- Il requiert l'installation de l'antenne (en option, GN-3010).
- Le système ne peut pas être connecté à la fois au réseau local câblé et au réseau sans fil.

Antenne (GN-3010)

Cette option peut être utilisée lorsque le module Wi-Fi est installé.

e-BRIDGE ID Gate (KP-2004, KP-2005)

Grâce à cette option, les utilisateurs n'ont qu'à passer leur carte à puce sur le dispositif d'identification e-BRIDGE pour utiliser le système.

- Il est installé sur le côté droit du système.
- Le système ne peut pas être équipé à la fois de l'e-BRIDGE ID Gate et du plateau disponible en option.

Kit d'effacement des données (GP-1070)

Ce kit permet d'effacer les données stockées temporairement lors d'opérations de copie, d'impression, de scan, de fax, de fax Internet ou de fax en réseau. Il remplace les données stockées temporairement par des données aléatoires.

Kit d'activation IPsec (GP-1080)

Ce kit permet d'activer la fonction IPsec sur votre système.

Kit d'activation de la fonction de méta-scan (GS-1010)

Ce kit permet d'activer la fonction de méta-scan sur votre système.

Kit d'activation de l'interface externe (GS-1020)

Ce kit permet d'activer la fonction EWB sur votre système.

Kit d'activation de la police Unicode (GS-1007)

Ce kit permet d'imprimer avec ce système depuis un environnement SAP utilisant la police Unicode.

Rail de guidage du finisseur (KN-1017)

Cette unité est utilisée lorsque le système est installé sur un sol dont la surface est molle. Elle facilite l'association d'un finisseur en option avec le système ou son retrait.

Bac de réception latéral (KA-8560)

Le papier imprimé sort dans ce bac.

- Il est installé sur le côté gauche du système.

Remarque

Selon le modèle, des options sont déjà installées et les fonctions sont utilisables.

Connexion

Lorsque le système est contrôlé par la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux, les fonctions de copie ou d'autres fonctions peuvent être exécutées si vous vous connectez via la procédure suivante.

Gestion par codes départementaux

Cette fonction permet de limiter le nombre d'utilisateurs et de gérer les volumes de copies effectuées par des groupes de personnes ou un département d'une société. Lorsque le système est contrôlé par codes départementaux, mettez le système sous tension et saisissez le code.

A la mise sous tension du système, le menu ci-dessous apparaît.

Astuces

Remise à zéro automatique

- Cette fonction renvoie tous les paramètres par défaut sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche [FONCTION CLEAR] du tableau de bord. Cette fonction est activée après une période d'inactivité définie du système (aucune sortie papier ni aucune utilisation du tableau de bord). Si la fonction de gestion par codes départementaux ou des utilisateurs est active, l'écran de saisie du code d'accès ou des informations d'identification utilisateur apparaît. Dans le cas contraire, le menu principal de la fonction de copie réapparaît.
- Par défaut, le délai d'activation de la fonction d'effacement automatique (défini au moment de l'installation du système) est de 45 secondes. Pour modifier ce paramètre, reportez-vous au guide suivant :
[📖 Guide d'administration \(PDF\) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS \(ADMIN\)" - "GENERAL"](#)
- Une identification peut être nécessaire lorsque vous vous connectez au système à l'aide de la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux via un logiciel client. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

Saisissez un code départemental (63 chiffres maximum) enregistré au préalable, puis appuyez sur [OK] sur l'écran tactile. Le menu change et le système est prêt à fonctionner.
 En cas d'erreur de saisie, l'écran ne change pas. Vous devez spécifier le bon code départemental.

À la fin de l'opération

Afin d'empêcher toute utilisation non autorisée du système, revenez à l'affichage du menu saisi du code départemental en suivant l'une des procédures ci-dessous.

- Appuyez sur la touche [ACCESS] du tableau de bord.
- Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR] du tableau de bord.

Gestion des utilisateurs

Vous pouvez restreindre les utilisateurs, gérer des fonctions disponibles et coller des enregistrements via la gestion des utilisateurs. Lorsque le système est géré à l'aide de cette fonction, mettez-le sous tension et entrez les informations requises (par exemple nom d'utilisateur, mot de passe). Renseignez les champs à l'aide de la procédure ci-après.

Remarque

Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé.

Si le message "Le compte utilisateur est verrouillé" ou "Nom d'utilisateur et mot de passe non reconnus" s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.

Astuce

- Si un utilisateur invité est activé dans les paramètres de la fonction de gestion des utilisateurs, la touche [INVITE] est disponible sur l'écran tactile. Cliquez sur [INVITE] pour vous connecter en tant qu'utilisateur invité. Pour plus d'informations sur les types de fonction disponibles, contactez votre administrateur.
- Lorsque vous êtes invité à saisir le code PIN (jusqu'à 32 chiffres), utilisez les touches numériques du tableau de bord. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

A la fin de l'opération

Afin d'empêcher toute utilisation non autorisée du système, revenez à l'écran de saisie de l'authentification utilisateur en vous déconnectant à l'aide d'une des procédures ci-dessous une fois toutes les opérations terminées.

1. Effectuez une des deux opérations ci-dessous.
 - Appuyez sur la touche [ACCESS] du tableau de bord.
 - Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR] du tableau de bord.
2. Lorsque le message "Souhaitez-vous vous déconnecter ?" apparaît sur l'écran tactile, sélectionnez [OUI].

1 Le menu d'authentification de l'utilisateur apparaît.

Authentification:MFP LOCAL

Authentification de domaine Windows, authentification LDAP

Le nom de domaine préalablement défini par l'administrateur réseau apparaît dans le champ [DOMAINE]. Pour l'authentification LDAP, le nom de serveur LDAP s'affiche dans [LDAP] à la place de [DOMAINE].

Astuce

Si le nom de domaine ou le nom de serveur LDAP affiché n'est pas le vôtre, appuyez sur ▼ pour en sélectionner un qui vous appartient.

2 Appuyez sur la touche [NOM UTIL.].

3 Saisissez le nom d'utilisateur (128 lettres au maximum) et appuyez sur la touche [OK].

4 Appuyez sur [MOT DE PASSE].

5 Saisissez le mot de passe (64 lettres au maximum) et appuyez sur la touche [OK].

6 Appuyez sur [OK].

7 Le système est prêt à effectuer des copies ou autres fonctions.

Caractéristiques du système

Cette section décrit les types de papier acceptables, la capacité de chaque magasin ainsi que les caractéristiques du système.

Papier pris en charge				
Chargeur	Type de support	Grammage	Capacité maximale	Format de papier
Cassettes	ORDINAIRE	64 - 80 g/m ² 17 - 20 lb. Bond	550 feuilles (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 500 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
	EPAIS1	81 - 105 g/m ² 21 - 28 lb. Bond	400 feuilles	
	EPAIS2	106 - 163 g/m ² 29 lb. Bond - 90 lb. Index	200 feuilles	Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ
	EPAIS3	164 - 209 g/m ² 91 - 110 lb. Index	150 feuilles	
	ONGLET *1, *2, *3	—	—	Format K : 8K, 16K, 16K-R
Magasin grande capacité tandem	ORDINAIRE	64 - 80 g/m ² 17 - 20 lb. Bond	3000 feuilles (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 2500 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)	A4, LT
	EPAIS1	81 - 105 g/m ² 21 - 28 lb. Bond	2000 feuilles	
	EPAIS2	106 - 163 g/m ² 29 lb. Bond - 90 lb. Index	1 000 feuilles	
	EPAIS 3*4	164 - 209 g/m ² 91 - 110 lb. Index	750 feuilles	
Magasin grande capacité externe (en option)	ORDINAIRE	64 - 80 g/m ² 17 - 20 lb. Bond	4 500 feuilles (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 4 000 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)	A4, LT
	EPAIS1	81 - 105 g/m ² 21 - 28 lb. Bond	3 200 feuilles	
	EPAIS2	106 - 163 g/m ² 29 lb. Bond - 90 lb. Index	2000 feuilles	
	EPAIS3	164 - 209 g/m ² 91 - 110 lb. Index	1 500 feuilles	
Bypass	ORDINAIRE *5	64 - 80 g/m ² 17 - 20 lb. Bond	100 feuilles (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 100 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
	EPAIS1	81 - 105 g/m ² 21 - 28 lb. Bond	80 feuilles	Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ
	EPAIS2	106 - 163 g/m ² 29 lb. Bond - 90 lb. Index	40 feuilles	Format K : 8K, 16K, 16K-R
	EPAIS3 *2, *6	164 - 209 g/m ² 91 - 110 lb. Index	30 feuilles	Format non standard : Longueur : 100 - 297 mm (3,9 - 11,7"), Largeur : 148 - 432 mm (5,8 - 17")
	TRANSPARENT*2	—	30 feuilles	A4, LT
	PAPIER A ONGLET *2	—	—	A4, LT

*1 Le papier à onglet peut être inséré dans n'importe quelle cassette et dans le bypass du système. (Il est conseillé de l'insérer dans la seconde cassette.)

*2 Le mode de copie recto verso automatique n'est pas disponible.

*3 Lorsque le finisseur en option est connecté au système, seul le papier à 5 ou 8 onglets est disponible.

*4 Des incidents papier peuvent se produire en fonction des caractéristiques du papier et de son état.

*5 Pour imprimer sur du papier calque, sélectionnez "ORDINAIRE" comme type de support. Le mode de copie recto verso automatique n'est pas disponible.

*6 Pour imprimer des autocollants, sélectionnez le type de support "EPAIS3".

Papier recommandé par type de support

Type de papier	Papiers/Fabricants recommandés par Toshiba	Grammage
ORDINAIRE	Format A/B : TGIS Paper/mondi Format LT : TIDAL/Hammermill	80 g/m ² , 20 lb. Bond
	Papier calque/Ostrich International * ²	75 g/m ² , 20 lb. Bond
EPAIS1	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser/Hammermill	90 g/m ² , 24 lb. Bond
EPAIS2	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser/Hammermill	120 g/m ² , 32 lb. Bond
	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Exact Index/WAUSAU	160 g/m ² , 90 lb. Index
EPAIS3	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Exact Index/WAUSAU	200 g/m ² , 110 lb. Index
	Format A/B : 3478/Zweckform-Avery * ² Format LT : 5165/Avery * ²	—
TRANSPARENT* ¹	Format A/B : PP2500/3M Format LT : PP2500L/3M, X-10.0/Folex	—
PAPIER A ONGLET * ²	Copytabs/Blanks USA	—

*1 Seuls les films OHP recommandés par Toshiba doivent être utilisés. À défaut, un dysfonctionnement du système pourrait se produire.

*2 Le mode de copie recto verso automatique n'est pas disponible.

Caractéristiques techniques des systèmes e-STUDIO557/657/757/857

Nom du modèle		e-STUDIO557/657/757/857
Type		Type de console
Vitre d'exposition		Fixe
Système d'impression (copie)		Méthode électrophotographique indirecte
Système de développement		Brosse magnétique (2 composants)
Méthode de fixation		Chauffage par induction
Capteur optique		OPC
Système de scan de l'original		Système de scan à plat (lorsque le chargeur retourneur automatique de documents est installé : système de scan fixe par insertion des originaux)
Capteur de scan de l'original		Capteur CCD linéaire
Source d'éclairage du scan		Lampe xénon
Résolution	Scan	600 x 600 dpi
	Ecriture	2400 dpi x 600 dpi (processus de lissage)
Originaux pris en charge		Feuilles, livres et objets tridimensionnels
Formats des originaux pris en charge		Max. A3 ou LD
Papier de copie pris en charge	Cassette	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ, 8K, 16K, 16K-R
	Bypass	Longueur de 100 à 297 mm (3,9 11,7"/), largeur de 148 à 432 mm (5,8 /17")
Grammage papier de copie pris en charge		64 - 209 g/m ² (17 lb. Bond - 110 lb. Index) (alimentation par cassette et bypass)
Durée de préchauffage		130 secondes max.
Durée de reprise (depuis le mode veille)		45 secondes max.
Temps de sortie de la première copie (portrait A4 ou LT)		e-STUDIO557/657 : inférieur à 4,0 s. e-STUDIO757/857 : inférieur à 3,5 s.
Vitesse de copie en continu		Reportez-vous au Guide de la copie
Copies multiples		Jusqu'à 9999 feuilles (saisie via le pavé numérique)
Largeur d'image exclue	Copier	Bord avant : 3,0±2,0 mm (0,12"±0,08"), bord arrière : 2,0±2,0 mm (0,08"±0,08") Les deux bords : 2,0±2,0 mm (0,08"±0,08")
	Imprimante	Bord avant : 4,2±2,0 mm (0,17"±0,08"), bord arrière : 4,2±2,0 mm (0,17"±0,08") Les deux bords : 4,2±2,0 mm (0,17"±0,08")
Zoom	Taille réelle	100 ±0,5 %
	Zoom	25-400 % (par incrément de 1 %) Chargeur retourneur automatique de documents : 25 - 200 % (par incrément de 1 %)
Alimentation papier	Cassette	Environ 500 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)
	Bypass	Environ 100 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)
Réglage de la densité du toner		Système magnétique de toner automatique
Contrôle de l'exposition		Sélection automatique et manuelle à partir du niveau d'exposition 11
Interface USB		USB 2.0 (Hi-Speed)
Environnement (utilisation normale)		Température : 10 - 30 °C (50 - 86 °F), Humidity : 20 - 85 % (sans condensation)
Alimentation et consommation électrique (équipements en option inclus)		220-240 V CA ±10 %, 9 A (50/60 Hz): 2,0 kW au maximum 115 V CA ±10 %, 16 A (50/60 Hz): 2,0 kW au maximum
Dimensions (système seul)		698 mm (27,48") (L) x 789 mm (31,06") (P) x 1176 mm (46,3") (H)
Poids		Environ 197 kg (434.3 lb.), développeur et tambour inclus
Encombrement (système seul)		1395 mm (54,92") (L) x 789 mm (31,06") (P) (bypass étendu au maximum et bac de réception ouvert)
Capacité de stockage		2 000 images au maximum (1 job) (mire Toshiba)

- Ces caractéristiques varient en fonction des conditions d'impression, de l'environnement et de l'état des options installées.
- Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.

Chargeur retourneur automatique de documents

Faces copiées	Recto, recto verso
Nombre d'originaux	100 originaux (80 g/m ² , 20 lb. Bond) ou 16 mm/0,63" au maximum en hauteur (> 80 g/m ² , 20 lb. Bond)
Chargement du papier	66 feuilles/min (600 dpi)
Originaux pris en charge	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (les originaux A5 et ST ne sont pas pris en charge)
Grammage du papier	Original recto : 35 - 209 g/m ² , 93 - 110 lb. Index original recto verso: 50 - 157 g/m ² , 13-40 lb. Bond
Source d'alimentation électrique	Fournie par le système

Caractéristiques des équipements en option

Cette section présente les caractéristiques des équipements disponibles en option.

Magasin grande capacité externe

Nom du modèle	MP-4004
Formats papier pris en charge	(A4 ou LT)
Grammage du papier	64 - 209 g/m ² , 17 lb. Bond - 110 lb. Index
Capacité maximale	4 000 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)
Source d'alimentation électrique	Fournie par le système
Dimensions	327 mm (12,9") (W) x 604 mm (23,8") (D) x 617 mm (24,3") (H) (lorsqu'elle est installée avec le système)
Grammage	Environ 37 kg (81.6 lb.)
Consommation électrique	49,25 W maximum

Finisseur

Nom du modèle		MJ-1027	MJ-1028	MJ-1029			
Type		Emplacement au sol					
Formats de papier pris en charge		A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8,5" SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R					
Grammage papier pris en charge		64 - 256 g/m² (17 lb. Bond - 140 lb. Index)					
Nombre de feuilles agrafées à la fois (MJ-1027, MJ-1028, MJ-1029)	Format de papier	80 g/m² 20 lb. Bond	90 g/m² 24 lb. Bond	105 g/m² 28 lb. Bond	80 g/m² 20 lb. Bond	90 g/m² 24 lb. Bond	105 g/m² 28 lb. Bond
	A4, B5, LT	50 feuilles	30 feuilles	30 feuilles	100 feuilles	30 feuilles	30 feuilles
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 feuilles	15 feuilles	15 feuilles	50 feuilles	15 feuilles	15 feuilles
Position d'agrafage		Arrière, diagonale arrière, diagonale avant, double					
Agrafage à cheval		Non disponible		Possible			
Nombre de feuilles agrafées à la fois		—	A3, A4-R, B4, LD, LT-R				
			80 g/m² 20 lb. Bond		90 g/m² 24 lb. Bond		105 g/m² 28 lb. Bond
			15 feuilles		10 feuilles		10 feuilles
Source d'alimentation électrique		Fournie par le système					
Dimensions		616 (740)* mm (24,25" (29,13"))* (W) x 630 mm (24,8") (D) x 1023 mm (40,28") (H)					
Poids		Environ 43 kg (94.8 lb.)		Environ 63 kg (138,9 lb.)		Environ 66 kg (145.5 lb.)	
Consommation électrique		83 W maximum		85.5 W maximum		1.5 kW max.	

* Les valeurs des dimensions entre parenthèses sont mesurées lorsque l'extension du bac est ouverte.

Capacité du bac du finisseur

Unité : mm (±7 mm tolérés ou 0,28")

Valeurs entre parenthèses : nombre de feuilles (80 g/m² ou 20 lb. Bond)

Mode	Non-tri		Tri/Regroupement		Agrafé	
					Chargé avec un seul format de papier	Chargé avec plusieurs formats de papier
Numéro du bac	1	2	1	2	1, 2	1, 2
A5-R, ST-R	140 (1000)	140 (1000)	—	—	—	—
B5-R	140 (1000)	140 (1000)	—	—	—	—
A4, B5, LT	250 (2000)	250 (2000)	250 (2000)	250 (2000)	Pile de 110 mm (4,3"), 750 feuilles ou 100 ensembles (première valeur atteinte)	Pile de 74 mm (2,9"), 500 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	140 (1000)	140 (1000)	140 (1000)	140 (1000)	Pile de 74 mm (2,9"), 500 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)	Pile de 74 mm (2,9"), 500 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)

- Lorsque des ensembles de papier agrafé et non agrafé sont placés sur le bac, la capacité de celui-ci est soit une épaisseur de 22 mm (0,86"), soit 150 feuilles, soit 50 ensembles (première valeur atteinte).
- Pour plus d'informations sur la capacité de charge du bac de l'unité d'agrafage à cheval, reportez-vous au guide suivant :  **Guide de copie** (PDF) : "Chapitre 3 : MODES DE COPIE ELEMENTAIRES" - "Sélection d'un mode de finition"

Unité de perforation

Nom du modèle	MJ-6003
Formats papier pris en charge	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Grammage papier pris en charge	64 - 256 g/m ² , 17 lb. Bond - 140 lb. Index

	Nombre et diamètre des perforations	Formats papier pris en charge
Au Japon et dans la plupart des pays d'Europe (MJ-6003E)	2 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Amérique du Nord (MJ-6003N)	2/3 perforations (au choix) (8 mm ou 0,32" de diamètre)	2 perforations : A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LG, LT-R, 8.5"SQ, 13"LG, COMP, 16K-R 3 perforations : A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
France (MJ-6003F)	4 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre ; 80 mm ou 3,15" d'espacement)	A3, A4, LT, 8K, 16K
En Suède (MJ-6003S)	4 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre ; 70 mm et 21 mm ou 2,76" et 0,83" d'espacement)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R

Unité d'insertion

Nom du modèle	MJ-7001	
Formats de papier pris en charge	A3, A4, A4-4, B, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP	
Grammage papier pris en charge	64 - 256 g/m², 17 lb. Bond - 140 lb. Index	
Capacité maximale	64 - 80 g/m², 17-20 lb. Bond	jusqu'à 256 g/m², jusqu'à 140 lb. Index
	100 feuilles	Hauteur : environ 12 mm (0,47")
	* Papier spécial: 60 % de moins qu'au dessus	
Source d'alimentation électrique	Fournie par le système	
Dimensions	533 mm (21.0") (L) x 612 mm (24.1") (P) x 1072 mm (42,2") (H)	
Poids	Environ 20 kg (6.2 lb.)	
Consommation électrique	99 W maximum	

Unité fax

Modèle	GD-1350
Format de l'original	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
Format du papier d'impression	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Compatibilité des modes de communication	Mode exclusif, ECM, G3
Résolution transmise	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 points/pouce
Vitesse de transmission	33 600/31 200/28 800/26 400/24 000/21 600/19 200/16 800/14 400/12 000/9600/7200/4800/2400 bps
Système de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Capacité mémoire	Transmission/Réception: 1 Go (disque dur) *1
Type de matériel	Modèle de type console, type mixte transmission/réception
Réseau utilisable	Réseau téléphonique public commuté (RTPC)

*1 Pour les disques durs, l'abréviation "Mo" correspond à 1 million d'octets.
(la capacité totale d'un disque dur dépend de l'environnement d'exploitation).

Pour plus de détails sur l'unité fax (GD-1350), reportez-vous au guide suivant :

 **Manuel utilisateur de l'unité de FAX GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1260** : "Chapitre 1: AVANT D'UTILISER LE FAX"

Les valeurs ci-dessus sont obtenues sous réserve d'utiliser du papier recommandé par Toshiba. Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.

INDEX

A

Affichage des fonctions	10
A propos de la copie	45
A propos de la numérisation	46
A propos de l'impression	47
A propos du fax	46
Arrêt	13

B

Bypass	6
--------------	---

C

cache-exposition	64
Cache-exposition	7
Capot de l'alimentation papier	6
Capot du bac de sortie	7
Capot du bypass	6
Capot du toner	6
Capot frontal	6
Caractéristiques des équipements en option	73
Caractéristiques techniques	71
Cartouche de toner	36
Cassette	6
Chargement du papier	15
Chargeur retourneur automatique de documents	6, 72
Clavier tactile	11
Codes d'erreur	44
Connecteur d'interface réseau	6
Copie	20, 51, 52

D

Date et heure	10
Description des éléments	6
DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur	61

E

Écran tactile	7, 9, 10
Écran tactile:zone d'affichage des alertes	10
e-Filing	30, 56
Éléments fournis avec le produit	60
Etui du manuel utilisateur	6

F

Fax	24, 53
Finisseur	73
Finisseur avec agrafage à cheval	38, 64

G

Gestion des utilisateurs	67
Gestion par codes départementaux	66

I

Impression	32, 57
Indicateur du format de papier	6
Interrupteur d'alimentation électrique principal	7

L

Logiciels clients	62
-------------------------	----

M

Magasin grande capacité externe	64
Magasin grande capacité tandem	6
Menu	34
Mise hors tension	13
Mise sous tension	12
Mode d'économie d'énergie	14

N

Nettoyage régulier	40
--------------------------	----

O

Options	64
---------------	----

P

Papier pris en charge	69
Papier recommandé	70
Pavé numérique	9
Port USB	6, 7

R

Remplacement de la cartouche de toner	36
Remplacement de la réserve d'agrafes	37
Repère	7

S

Scan	28, 52, 54, 55
Support de cartouche de toner	7
Symbole	42

T

Tableau de bord	7, 8
Touche [ACCES]	9
Touche [?] (Aide)	10
Touche [COMPTEUR]	8
Touche [COPIE]	8
Touche [[DEMARRER]	8
Touche [ECO. ENERGIE]	8
Touche [EFFACER]	9
Touche [e-FILING]	8
Touche [ETAT TRAV]	10
Touche [EXTENSION]	34
Touche [FAX]	8
Touche [FONCTION EFFACER]	8
Touche [FONCTIONS UTILISATEURS]	8
Touche [IMPRESSION]	8
Touche [INTERRUPTION]	8
Touche [MENU]	8
Touche [POWER9]	8
Touche [SCAN]	8
Touche [STOP]	8

U

Unité de perforation	74
Unité de transfert/transport	7
Unité d'insertion	74
Unité fax	65, 75

V

Vitre d'exposition	7
Voyant d'alarme	9
Voyant DONNEES IMPR	9
Voyant INTERRUPTEUR PRINC	8
Voyant MEM. FAX RECEPTION/ LIGNE	8
Voyant ON/OFF	8

Z

Zone d'affichage des informations sur le rôle	34
Zone d'affichage des messages	10
Zone d'affichage du nom de l'utilisateur	34
Zone de scan	7

SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS
Guide de Prise en main rapide

e-STUDIO557

e-STUDIO657

e-STUDIO757

e-STUDIO857



TOSHIBA TEC CORPORATION

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN